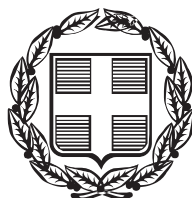


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2836**

7 Νοεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ16γ/632/2/443/Γ

Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Ανάπτυξης Κρήτης (ΟΑΚ Α.Ε.)».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Π.Δ. 118/2013 «Τροποποίηση του π.δ. 85/2012 (Α΄141) - Ίδρυση Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού και μετονομασία των Υπουργείων Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων και Παιδείας και Θρησκευμάτων, Πολιτισμού και Αθλητισμού σε Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων αντίστοιχα» (ΦΕΚ 152 Α΄) και Π.Δ. 119/2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 153 Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 3, παρ. 22 του Ν. 4138/2013 «Επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 72 Α΄).

3. Την αριθ. Δ16γ/364/15/256/Γ/18-06-2013 κοινή υπουργική απόφαση «Πράξη συγχώνευσης του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ» και του νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΚΡΗΤΗΣ» με σύσταση νέας εταιρείας – Σύσταση ανώνυμης εταιρείας υπό την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΡΗΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (ΦΕΚ 1473 Β΄).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 «Κώδικας Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 98/Α΄) και το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού.

5. Το αριθ. 2161/21-10-2013 έγγραφο του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΟΑΚ Α.Ε..

6. Το αριθ. 4/21-10-2013 Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Ανάπτυξης Κρήτης Α.Ε., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Ανάπτυξης Κρήτης Α.Ε. (ΟΑΚ ΑΕ)», ο οποίος έχει ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καθορίζει τις αρχές επί τη βάση των οποίων οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η Εταιρεία «Οργανισμός Ανάπτυξης Κρήτης Α.Ε» (εφεξής και «Εταιρεία»). Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται θέματα που άπτονται της συγκρότησης και οργάνωσης της Εταιρείας σε Διευθύνσεις και Τμήματα, καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες τους, προσδιορίζεται ο ρόλος των μελών του Δ.Σ. (εκτελεστικών και μη) και περιγράφονται οι επιμέρους λειτουργίες αυτοτελών υπηρεσιών, γραφείων και συλλογικών οργάνων. Αναφορικά με τις αρμοδιότητες των τμημάτων της Εταιρείας θα πρέπει να σημειωθεί ότι περιγράφονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά οι κύριες αρμοδιότητες αυτών, οι οποίες δύνανται να αναλυθούν περαιτέρω ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας (π.χ. την ανάπτυξη του εγχειριδίου διαδικασιών που θα αναπτύξει η Εταιρεία για τις ανάγκες πιστοποίησης των υπηρεσιών της σύμφωνα με διεθνή πρότυπα ποιότητας ή/και για την προετοιμασία λήψης διαχειριστικής επάρκειας).

Ο Κανονισμός, όπως εκάστοτε τροποποιείται και ισχύει, περιέχει δεσμευτικές ρυθμίσεις έναντι όλων των οργάνων της Διοίκησης και του προσωπικού της Εταιρείας και έχει ως στόχο την επίτευξη της αναγκαίας διαφάνειας στην επικοινωνία και πληροφόρηση όλων των ενδιαφερόμενων μερών. Ο Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά στο Καταστατικό της Εταιρείας που αποτελεί τον ιεραρχικά ανώτερο κανόνα της. Επίσης, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας δεν περιλαμβάνει σε πλήρη ανάλυση ρυθμίσεις σχετικά με το προσωπικό, οι οποίες ορίζονται από ειδικές αποφάσεις και κανονισμούς που ισχύουν στην Εταιρεία και δεν αποτελούν αντικείμενο ενός Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία και τις βέλτιστες πρακτικές.

Για τη σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, το Διοικητικό Συμβούλιο έλαβε υπόψη μεταξύ άλλων:

1. Το Καταστατικό της Εταιρείας,
2. τις διατάξεις Ν. 4138/2013 (σχετικά με τη σύσταση της «Οργανισμός Ανάπτυξης Κρήτης Α.Ε»),
3. τις διατάξεις του Ν.2190/1920 «Περί ανωνύμων εταιριών», όπως έχει τροποποιηθεί μέχρι σήμερα,
4. τις διατάξεις του Ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί», όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε από το Ν. 3965/2011.

1.2 Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας συνιστά ένα πλέγμα δεσμευτικών αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για:

- τον Πρόεδρο και τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

- το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Διευθυντές και τους Προϊστάμενους των Υπηρεσιών και των Τμημάτων,
- το εν γένει Προσωπικό (υπαλληλικό, διοικητικό, τεχνικό και εργατικό) της Εταιρείας που συνδέεται με οποιαδήποτε σχέση εξαρτημένης εργασίας (τακτικό προσωπικό, αποσπασμένοι υπάλληλοι από φορείς του Δημοσίου)
- τους Συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας τους με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στη συνέχεια του παρόντος ως τα «Υπόχρεα Πρόσωπα».

Η οργάνωση και οι αρχές λειτουργίας της Εταιρείας όπως περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύουν την Εταιρεία και τα Υπόχρεα Πρόσωπα και μεταβάλλονται μόνο με τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να συμμορφώνονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και να εκπληρώνουν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους, όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό και στις αποφάσεις και τους ειδικότερους Κανονισμούς του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Οφείλουν περαιτέρω να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντα τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης, όπως αυτά προσδιορίζονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο τους ή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

1.3 Ισχύς και μεταβολή του Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει με την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και τον εποπτεύοντα Υπουργό, σύμφωνα με το ν. 4138/2013.

Σε περίπτωση αναδιάρθρωσης της οργανωτικής δομής και της λειτουργίας της Εταιρείας, ή μεταβολής των αρμοδιοτήτων των οργάνων της, πραγματοποιείται τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, που εγκρίνεται σε κάθε περίπτωση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και του εποπτεύοντος Υπουργού.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Σκοπός – Αρμοδιότητες – Διάρθρωση Υπηρεσιών

Άρθρο 1 - Νομική μορφή και σκοπός

Η Εταιρεία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΡΗΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (Ο.Α.Κ. Α.Ε.) λειτουργεί χάριν του δημόσιου συμφέροντος, είναι επιχείρηση κοινής ωφέλειας και διέπεται από τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 3 του ν. 4138/2013 «Επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 72), της υπ' αριθ. Δ 16γ/364/15/256/Γ/18-6-2013 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 1473/18-6-2013, Β΄), του καταστατικού της και συμπληρωματικά των διατάξεων του Κωδικοποιημένου Νόμου 2190/1920, ως ισχύει τροποποιημένος, και του ν. 3429/2005, όπως ισχύει, και εποπτεύεται από το Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων.

Στους σκοπούς της Εταιρείας περιλαμβάνονται:

(i) Η εκπόνηση των πάσης φύσεως προγραμμάτων ανάπτυξης της Περιφέρειας Κρήτης, η μελέτη, η χρηματοδότηση, η εκτέλεση, η λειτουργία και η αξιοποίηση έργων κοινωφελούς και δημόσιου εν γένει ενδιαφέροντος που της ανατίθενται με αποφάσεις των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων ή του καθ΄ ύλην αρμόδιου Υπουργού και του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, με αποφάσεις της Περιφέρειας Κρήτης, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και λοιπών νομικών ή φυσικών προσώπων.

(ii) Η ανάληψη πάσης φύσεως επιχειρηματικών δραστηριοτήτων κοινωφελούς χαρακτήρα.

(iii) Η μελέτη, επίβλεψη και εκτέλεση ενός ή περισσότερων έργων και προγραμμάτων ανάπτυξης, καθώς και η παροχή πάσης φύσεως υπηρεσιών οποιουδήποτε είδους, δυνάμει προγραμματικών συμβάσεων του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

(iv) Η προετοιμασία, η διεξαγωγή της διαδικασίας ανάθεσης και η διοίκηση μελέτης ή έργου, ο καθορισμός των γενικών και τεχνικών όρων με τους οποίους θα εκτελεσθεί η σύμβαση, η διεξαγωγή των διαδικασιών ανάθεσης έργου, μελέτης ή υπηρεσίας, η εποπτεία της διοίκησης ή και η διοίκηση των συμβάσεων, η έγκριση των μελετών και η παραλαβή του αντικειμένου της σύμβασης, δυνάμει προγραμματικών συμβάσεων του άρθρου 3 του ν. 3316/2005 «Ανάθεση και εκτέλεση δημόσιων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις», όπως εκάστοτε ισχύει.

(v) Η ανάληψη, συντήρηση, λειτουργία, διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση έργων εγγείων βελτιώσεων και η αξιοποίηση και εκμετάλλευση υδάτινων πόρων, καθώς και υγρών αποβλήτων.

(vi) Ο σχεδιασμός, η μελέτη, κατασκευή, εκμετάλλευση, διοίκηση και επίβλεψη του έργου του Νότιου Οδικού Άξονα Κρήτης. Η συντήρηση θα γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 7 και 8 του ν. 3481/2006 (Α΄ 162) και των εφαρμοστικών αυτού αποφάσεων.

(vii) Ο σχεδιασμός, η μελέτη, κατασκευή, εκμετάλλευση, διοίκηση και επίβλεψη του έργου του Βόρειου Οδικού Άξονα Κρήτης και του υπόλοιπου Διευρωπαϊκού Δικτύου Μεταφορών Κρήτης. Η συντήρηση θα γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 7 και 8 του ν. 3481/2006 (Α΄ 162) και των εφαρμοστικών αυτού αποφάσεων.

(viii) Η ολική ή μερική ανάθεση, στο πλαίσιο των κειμένων διατάξεων ή κατόπιν διαγωνισμού σε τρίτους, της μελέτης και/ή της κατασκευής και/ή της επέκτασης και/ή της οργάνωσης και/ή του εξοπλισμού και/ή της εκμετάλλευσης ή/και της χρηματοδότησης ή/και της διαχείρισης των πιο πάνω έργων, καθώς και της επίβλεψης και/ή της παρακολούθησης της εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων και του ελέγχου των σχετικών μελετών.

(ix) Ο σχεδιασμός, η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία, εκμετάλλευση και διαχείριση οποιουδήποτε άλλου έργου υποδομής μεταφορών ή επικοινωνιών, δικτύων,

στην Κρήτη που ανατίθεται σε αυτήν κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις είτε από το Ελληνικό Δημόσιο είτε από τρίτους.

(x) Ο σχεδιασμός, η μελέτη, κατασκευή, λειτουργία, εκμετάλλευση και διαχείριση παρόδιων εκτάσεων, που έχουν προέλθει από απαλλοτριώσεις του Ελληνικού Δημοσίου.

(xi) Η παροχή προς τρίτους έναντι ανταλλάγματος συμβουλευτικών υπηρεσιών σχεδιασμού, μελέτης, κατασκευής, λειτουργίας, συντήρησης, εκμετάλλευσης και διαχείρισης υποδομών και δικτύων μεταφορών και επικοινωνιών.

(xii) Η συνεργασία με άλλες επιχειρήσεις οποιασδήποτε μορφής ή τύπου, με το αυτό ή παρεμφερές αντικείμενο εργασιών, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Επίσης, η Εταιρεία έχει όλες τις αρμοδιότητες που είχαν οι συγχωνευθέντες οργανισμοί με την επωνυμία «Οργανισμός Ανάπτυξης Δυτικής Κρήτης» (Ο.Α.ΔΥ.Κ.) και «Οργανισμός Ανάπτυξης Ανατολικής Κρήτης» (Ο.Α.ΝΑ.Κ.) βάσει νομοθετικής, κανονιστικής ή άλλης διάταξης ως προς τα δημόσια έργα, τα έργα εγγείων βελτιώσεων, τα έργα διαχείρισης υδατικών πόρων, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες οποιουδήποτε είδους.

Ειδικότερα, η Εταιρεία αναλαμβάνει όλα τα έργα κυριότητας των συγχωνευθέντων οργανισμών Ο.Α.ΔΥ.Κ. και Ο.ΑΝ.Α.Κ., το έργο του Βόρειου Οδικού Άξονα Κρήτης (Β.Ο.Α.Κ.), το έργο του Νότιου Οδικού Άξονα Κρήτης (Ν.Ο.Α.Κ.), το έργο της ύδρευσης Ηρακλείου Κρήτης και Αγίου Νικολάου από το Φράγμα Αποσελέμη, ενώ δύναται να αναλάβει και το σχεδιασμό, μελέτη, κατασκευή, λειτουργία, εκμετάλλευση και διαχείριση οποιουδήποτε άλλου έργου ανατεθεί σε αυτήν κατ' εντολήν Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, α΄ και β΄ βαθμού, ή του εποπτεύοντος Υπουργού.

Άρθρο 2 -
Βασική διάρθρωση του Οργανισμού
Ανάπτυξης Κρήτης Α.Ε.

Η Εταιρεία οργανώνεται σε Διευθύνσεις και Τμήματα, ως ακολούθως:

● Διεύθυνση Συγκοινωνιακών Έργων

- Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων
- Τμήμα Κατασκευής Έργων (ΤΚΕ) Ανατολικής Κρήτης
- Τμήμα Κατασκευής Έργων (ΤΚΕ) Δυτικής Κρήτης
- Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών

● Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων

- Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων
- Τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Ανατολικής Κρήτης
- Τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Δυτικής Κρήτης
- Τμήμα Υδραυλικών Μελετών

● Διεύθυνση Λοιπών Αναπτυξιακών Έργων

- Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων
- Τμήμα Κατασκευής λοιπών Αναπτυξιακών Έργων
- Τμήμα Αναπτυξιακών Μελετών

● Διεύθυνση Διαχείρισης Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων

- Τμήμα Εκμετάλλευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης ΒΟΑΚ
- Τμήμα Εκμετάλλευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης ΝΟΑΚ
- Τμήμα Διαχείρισης Υδραυλικών Έργων

● Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

- Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων
- Τμήμα Έργων Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα
- Τμήμα Περιβάλλοντος και Χωροταξίας

● Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού
- Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης & Γραμματείας
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Μηχανοργάνωσης

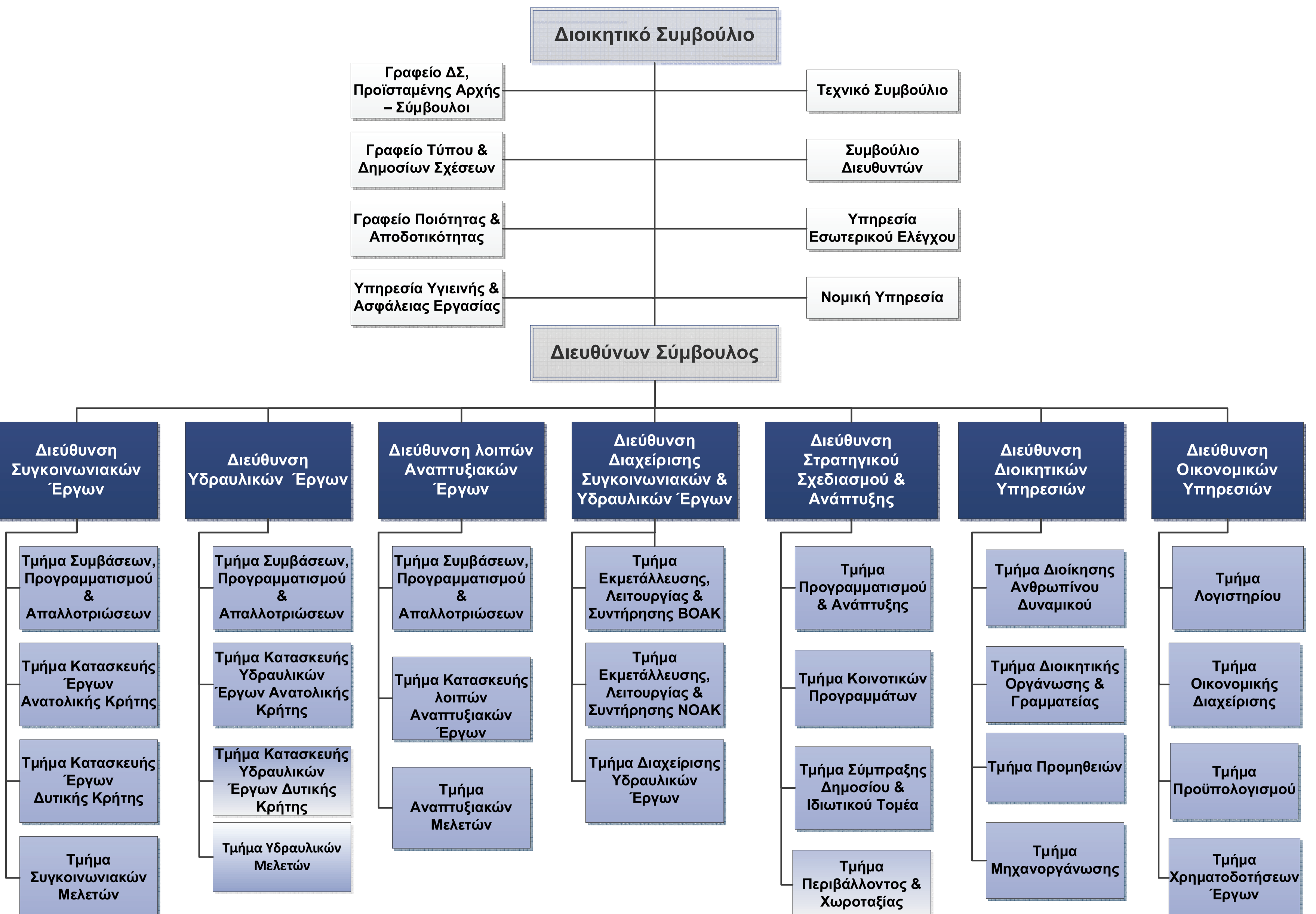
● Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Τμήμα Χρηματοδοτήσεων Έργων

Απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υπάγονται και λειτουργούν ως αυτοτελή όργανα:

α. Τεχνικό Συμβούλιο
β. Συμβούλιο Διευθυντών
γ. Νομική Υπηρεσία
δ. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
ε. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
στ. Γραφείο ΔΣ, Προϊσταμένης Αρχής -Σύμβουλοι
ζ. Γραφείο Ποιότητας και Αποδοτικότητας
η. Υπηρεσία Υγιεινής & Ασφάλειας Εργασίας

Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή και την εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας.



Διοικητικό Συμβούλιο
Γραφείο ΔΣ, Προϊσταμένης Αρχής – Σύμβουλοι
Τεχνικό Συμβούλιο
Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων
Συμβούλιο Διευθυντών
Γραφείο Ποιότητας & Αποδοτικότητας
Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
Υπηρεσία Υγιεινής & Ασφάλειας Εργασίας
Νομική Υπηρεσία
Διευθύνων Σύμβουλος
Διεύθυνση Συγκοινωνιακών Έργων
Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού & Απαλλοτριώσεων
Τμήμα Κατασκευής Έργων Ανατολικής Κρήτης
Τμήμα Κατασκευής Έργων Δυτικής Κρήτης
Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών
Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων
Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού & Απαλλοτριώσεων
Τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Ανατολικής Κρήτης
Τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Δυτικής Κρήτης
Τμήμα Υδραυλικών Μελετών
Διεύθυνση λοιπών Αναπτυξιακών Έργων
Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού & Απαλλοτριώσεων
Τμήμα Κατασκευής λοιπών Αναπτυξιακών Έργων
Τμήμα Αναπτυξιακών Μελετών
Διεύθυνση Διαχείρισης Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων
Τμήμα Εκμετάλλευσης, Λειτουργίας & Συντήρησης ΒΟΑΚ
Τμήμα Εκμετάλλευσης, Λειτουργίας & Συντήρησης ΝΟΑΚ
Τμήμα Διαχείρισης Υδραυλικών Έργων
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης
Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων
Τμήμα Σύμπραξης Δημοσίου & Ιδιωτικού Τομέα
Τμήμα Περιβάλλοντος & Χωροταξίας
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού
Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης & Γραμματείας
Τμήμα Προμηθειών
Τμήμα Μηχανοργάνωσης
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Λογιστηρίου
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
Τμήμα Προϋπολογισμού
Τμήμα Χρηματοδοτήσεων Έργων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο διοικητικό και το κατ' εξοχήν αποφασιστικό όργανο της Εταιρείας και είναι αρμόδιο να αποφασίζει, να εποπτεύει και να ασκεί έλεγχο σε κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, διοίκηση, λειτουργία, διαχείριση της περιουσίας και γενικά στη δραστηριότητα και στην επιδίωξη των σκοπών της, εκτός από τις περιπτώσεις που τα αντίστοιχα θέματα ρυθμίζονται απευθείας από το Νόμο ή το Καταστατικό ή υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα άλλων οργάνων ή για τα οποία επιφυλάσσεται νομοθετική ρύθμιση ή απαιτείται απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ή έχει αποφασίσει ήδη κατ' αρμοδιότητα επί αυτών η Γενική Συνέλευση ή ρυθμίζονται διαφορετικά από τα εγκεκριμένα Στρατηγικά και Επιχειρησιακά Σχέδια. Λαμβάνει αποφάσεις, ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας και εποπτεύει επί συνεχούς βάσεως τα στελέχη της Εταιρείας στα οποία βάσει του οργανογράμματος ή κατόπιν ανάθεσης από το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο έχουν ανατεθεί εκτελεστικές αρμοδιότητες.

2. Οι εξουσίες και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας είναι αυτές που περιγράφονται στο Καταστατικό αυτής καθώς και οι αρμοδιότητες που προβλέπονται στο ν. 3429/2005, όπως κάθε φορά ισχύει, και την κείμενη νομοθεσία.

3. Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθώς και στους Διευθυντές αυτής να ενεργούν, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η εταιρεία και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκει τέτοιους σκοπούς. Σε περίπτωση παράβασης της παραπάνω διάταξης, η εταιρεία έχει δικαίωμα για αποζημίωση σύμφωνα με το άρθρο 23. Παρ.2 και 3 του Κ.Ν 2190/ 1920, όπως ισχύει τροποποιημένος.

4. Οι κύριες αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

- την επιμέλεια των υποθέσεων της Εταιρείας και την προστασία των συμφερόντων αυτής,
- την έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας,
- τη ψήφιση του ετήσιου προϋπολογισμού, καθώς και τις τυχόν τροποποιήσεις και αναμορφώσεις αυτού όποτε απαιτείται κατά τη διάρκεια του έτους,
- τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων,
- την κατάρτιση και υποβολή στη Διυπουργική Επιτροπή Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών δια του εποπτεύοντος Υπουργείου: i) του Στρατηγικού Σχεδίου, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 3429/2005 και ii) του Επιχειρησιακού Σχεδίου, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 3429/2005 και το άρθρο 16 του ν. 3965/2011,
- την κατάρτιση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και υποβολή προς έγκριση από τον εποπτεύοντα Υπουργό,
- την απόφαση περί πάσης εκποιήσεως ή εκμισθώσεως ακινήτων ή κινητών ανηκόντων στην Εταιρεία, περί εγέρσεως αγωγών και παραιτήσεως από ασκηθεισών τοιούτων ή παραιτήσεων από ενδίκων μέσων ως και περί συμβιβασμών δικαστικών ή εξωδίκων,
- τη λήψη απόφασης για κάθε εισήγηση προερχόμενη από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή οποιοδήποτε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου,
- την εισήγηση για την κήρυξη απαλλοτριώσεων, όπως ο νόμος ορίζει,

Τέλος, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ασκεί τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της Προϊσταμένης Αρχής σύμφωνα με την παράγραφο 22 εδ. β΄ του άρθρου 3 του Ν. 4138/2013.

5. Η Εταιρεία εκπροσωπείται δικαστικά και εξώδικα και ενώπιον κάθε Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένου του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας, καθώς και ενώπιον κάθε δημόσιας, δημοτικής, φορολογικής και κάθε άλλης Αρχής ή νομικού ή φυσικού προσώπου στην ημεδαπή και αλλοδαπή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το Διευθύνοντα Σύμβουλο, από κοινού ή τον καθένα τους χωριστά.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, ενεργώντας χωριστά ή από κοινού, μέλη του ή μη, εξουσίες διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας (πλην αυτών που κατά νόμο απαιτούν συλλογική ενέργεια).

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 παρ. 6 του Ν.3429/2005 να στελεχώνει τις θέσεις διευθυντών που προβλέπονται στο οργανόγραμμα της επιλέγοντας εξειδικευμένα διοικητικά στελέχη είτε από το προσωπικό της, είτε εκτός αυτού με σύναψη σύμβασης ορισμένου χρόνου μέχρι τριετούς διάρκειας.

Άρθρο 4 -
Σύνθεση, συγκρότηση και θητεία
του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται, σύμφωνα με την παράγραφο 16 του άρθρου 3 του ν. 4138/2013, από τα ακόλουθα μέλη:

α. Το Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, ως Πρόεδρο.

β. Ένα (1) μέλος οριζόμενο από τον εποπτεύοντα Υπουργό ως Διευθύνοντα Σύμβουλο.

γ. Πέντε (5) μέλη οριζόμενα από τον εποπτεύοντα Υπουργό ως μέλη, με τους αναπληρωτές τους.

δ. Δύο (2) εκπροσώπους της Περιφέρειας Κρήτης οριζόμενους από τον Περιφερειάρχη Κρήτης, ως μέλη, με τους αναπληρωτές τους.

ε. Δύο (2) εκπροσώπους της Περιφερειακής Ένωσης Δήμων Κρήτης, ως μέλη, με τους αναπληρωτές τους.

2. Κατά τον ορισμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας από όλα τα αποφασίζοντα όργανα, κατά τα ανωτέρω, λαμβάνεται υπόψη η ανάγκη αναλογικής κατά το δυνατό εκπροσώπησης των τεσσάρων (4) Νομών της Κρήτης, στο σύνολο των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι φορείς, οι οποίοι ορίζουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας σύμφωνα με τα ανωτέρω,

υποχρεούνται εντός μηνός από της σχετικής εγγράφου ειδοποιήσεως από τον εποπτεύοντα Υπουργό να ορίσουν τους εκπροσώπους τους στο Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας αυτής, οι τυχόν κενές θέσεις καλύπτονται από μέλη που ορίζονται από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

4. Για τον ορισμό και τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τα ανωτέρω εκδίδεται κοινή απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και του Υπουργού Οικονομικών και ολοκληρώνεται με τη δημοσίευση της σχετικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται τριετής. Μέχρι την έκδοση της προβλεπόμενης στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου κοινής υπουργικής αποφάσεως για τον ορισμό και τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία εξακολουθεί να διοικείται από το υφιστάμενο Διοικητικό Συμβούλιο. Πρόσωπα που έχουν διορισθεί ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να επαναδιορισθούν σε νέο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, παύονται αζημίως για το Δημόσιο και για την Εταιρεία με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του εποπτεύοντος Υπουργού.

7. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διακρίνονται σε εκτελεστικά, μη εκτελεστικά μέλη και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Οι διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 1 και 4 παρ. 1 και 2 του ν. 3016/2002 (ΦΕΚ 110 Α΄) εφαρμόζονται αναλογικά.

Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, δεν μπορεί να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών, και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό.

Η ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση και ο αριθμός τους δεν μπορεί να είναι μικρότερος των δυο (2).

8. Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας απαγορεύεται να είναι Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος ή μέλος Διοικητικού Συμβουλίου άλλης δημόσιας επιχείρησης. Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας δύνανται να είναι Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος ή μέλος Διοικητικού Συμβουλίου συνδεδεμένων μ΄ αυτή δημοσίων επιχειρήσεων, χωρίς καμία πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

9. Τα οριζόμενα από τον εποπτεύοντα Υπουργό μέλη διαθέτουν πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής συναφές με το αντικείμενο δραστηριότητας της Εταιρείας και τουλάχιστον πενταετή επαγγελματική εμπειρία.

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του κατά την πρώτη συνεδρίαση του μετά από κάθε διορισμό ή αντικατάσταση μέλους εις εκτέλεση της εκάστοτε κατά τα ανωτέρω εκδοθείσας κοινής υπουργικής απόφασης συνέρχεται και συγκροτείται σε Σώμα.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει την ιδιότητα των μελών του ως εκτελεστικών και μη εκτελεστικών, προσδιορίζοντας συγχρόνως την ειδική εντολή και τις αρμοδιότητες που αναθέτει στα εκτελεστικά του μέλη.

12. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος της Εταιρείας οριζόμενος μετά του αναπληρωτή του από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

Άρθρο 5
Ρόλος και απαιτούμενες ιδιότητες
του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι αρμόδιος για τον καθορισμό της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Επιπλέον, ευθύνη του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και η αποτελεσματική επικοινωνία του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν μπορεί να έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες.

Ενδεικτικά, οι αρμοδιότητες του Προέδρου Δ.Σ. είναι οι εξής:

- Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και εγγράφει συγκεκριμένα θέματα στην ημερήσια διάταξη.
- Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επικυρώνει αντίγραφα και αποσπάσματα Πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες του και διασφαλίζει εποικοδομητικές σχέσεις μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικά και εξώδικα και ενώπιον κάθε Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένου του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας, καθώς και ενώπιον κάθε δημόσιας, δημοτικής, φορολογικής και κάθε άλλης Αρχής ή νομικού ή φυσικού προσώπου στην ημεδαπή και αλλοδαπή είτε μόνος του είτε από κοινού με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 6
Ρόλος και ιδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και αναφέρεται σε αυτό. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας, διευθύνει το έργο τους και λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και Στρατηγικού Σχεδίου.

Ενδεικτικά, οι αρμοδιότητες και ευθύνες του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι εξής:

- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ενημερώνει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου επί της πορείας των εταιρικών υποθέσεων και επί παντός θέματος της Εταιρείας, ασκεί διαχειριστικές πράξεις, εκπροσωπεί την Εταιρεία, ελέγχει την καθημερινή εργασία της Εταιρείας και ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του Προσωπικού της Εταιρείας σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς.

● Εισηγείται τα θέματα του Διοικητικού Συμβουλίου και αυτά τίθενται από τον Πρόεδρο προς ψηφοφορία.

● Εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικά και εξώδικα και ενώπιον κάθε Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένου του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας, καθώς και ενώπιον κάθε δημόσιας, δημοτικής, φορολογικής και κάθε άλλης Αρχής ή νομικού ή φυσικού προσώπου στην ημεδαπή και αλλοδαπή είτε μόνος του είτε από κοινού με τον Πρόεδρο του Δ.Σ..

● Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία υλοποίησης των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

● Επιβλέπει την εφαρμογή του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος διαθέτει κατ΄ ελάχιστον Δίπλωμα Μηχανικού ή Πτυχίο Οικονομικών σπουδών και τουλάχιστον δεκαετή επαγγελματική εμπειρία συναφή με το αντικείμενο δραστηριότητας της Εταιρείας.

Άρθρο 7
Καθήκοντα και συμπεριφορά
των μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Κάθε μέλος του Δ.Σ. θα πρέπει να έχει υποχρέωση πίστης στην Εταιρεία. Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της Εταιρείας, και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών. Δεν θα πρέπει να έχουν σχέση ανταγωνισμού με την Εταιρεία και θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να συνεισφέρουν την εμπειρία τους και να αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον αναγκαίο χρόνο και προσοχή. Τέλος, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να επιδιώκουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καθώς και των επιτροπών, στις οποίες τυχόν τοποθετούνται.

Α. Εκτελεστικά μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου:

● Ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα.

● Συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ενημερώνονται για τα εταιρικά θέματα και υποβάλλουν προτάσεις και λύσεις σχετικά με τη διαρκή επιδίωξη της προαγωγής του εταιρικού συμφέροντος.

2. Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών Δ.Σ. είναι:

● Η διαρκής επιδίωξη της μακροχρόνιας οικονομικής βιωσιμότητας και αποτελεσματικότητας της Εταιρείας, της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας καθώς και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

● Η διαμόρφωση οράματος, στρατηγικής, εταιρικών στόχων και επιχειρηματικών σχεδίων της Εταιρείας σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Η ανάπτυξη, εφαρμογή και επικοινωνία των πολιτικών και προγραμμάτων δράσης σε συμφωνία με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ο καθορισμός σαφών επιχειρησιακών στόχων και πολιτικών στα ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη για τους επιχειρησιακούς τομείς ευθύνης τους και τον απολογισμό του έργου ευθύνης τους και η σχετική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Η συνεπής υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρείας με αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων.

● Η εξασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που τηρούνται από τις αρμόδιες αρχές για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της οικονομικής κατάστασης και πορείας της Εταιρείας.

● Η συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία της Εταιρείας, λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα ως προς την επιλογή και τυχόν αντικατάσταση των στελεχών που κατέχουν καίριες θέσεις.

● Η αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων που θέτουν σε κίνδυνο την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.

● Η αποκατάσταση και απρόσκοπτη συνέχιση της επιχειρησιακής της λειτουργίας.

Β. Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου:

● Διαμορφώνουν και μπορούν να διατυπώνουν προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση ανεξάρτητες εκτιμήσεις, ιδίως σχετικά με τη στρατηγική της Εταιρείας, την απόδοσή της και το ενεργητικό της.

● Διασφαλίζουν τα εταιρικά συμφέροντα στις περιπτώσεις εκδήλωσης συγκρουόμενων συμφερόντων.

● Ενημερώνονται για τα εταιρικά θέματα και υποβάλλουν προτάσεις και λύσεις σχετικά με τη διαρκή επιδίωξη της προαγωγής του εταιρικού συμφέροντος.

2. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης σύμφωνα με τους ορισμούς της παρ. 4 του άρθρου 4 του ν. 3016/2002, όπως ισχύει, με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ.5 του Κ.Ν. 2190/1920.

3. Οι αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών Δ.Σ. είναι:

● Η διαρκής επιδίωξη της μακροχρόνιας οικονομικής βιωσιμότητας και αποτελεσματικότητας της Εταιρείας, της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας καθώς και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

● Η παρακολούθηση της συνεπούς υλοποίησης της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρείας με αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων.

● Η παρακολούθηση της συνεπούς εκπλήρωσης όλων των υποχρεώσεων της Εταιρείας καθώς και της συνεπούς υλοποίησης του προϋπολογισμού.

4. Τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να υποβάλλουν αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Διοικητικού Συμβουλίου προς την Γενική Συνέλευση των μετόχων, εφόσον κρίνουν τούτο αναγκαίο.

Άρθρο 8
Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Α. Αναπλήρωση Προέδρου και μελών Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Διευθύνων Σύμβουλος. Αν κενωθεί η θέση του Προέδρου για οποιοδήποτε λόγο και μέχρι τον ορισμό του νέου, τον αναπληρώνει προσωρινά σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ένα από τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική απόφασή του.

2. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν απουσιάζει ή κωλύεται, καθώς και αν κενωθεί η θέση του για οποιοδήποτε λόγο και μέχρι τον ορισμό του νέου Διευθύνοντος Συμβούλου, τον αναπληρώνει προσωρινά σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ένα από τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική απόφασή του.

3. Αν κενωθεί θέση μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για οποιαδήποτε αιτία (όπως αν εκλείψουν, αποχωρήσουν για οποιαδήποτε αιτία ή απολέσουν την ιδιότητα με την οποία ορίστηκαν) και μέχρι τον διορισμό του νέου μέλους, το διοικητικό συμβούλιο μπορεί να συνεχίσει τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της εταιρείας, με την προϋπόθεση ότι τα εναπομείναντα μέλη υπερβαίνουν το ήμισυ του συνολικού αριθμού των μελών, πριν από τη κένωση της θέσης ή θέσεων. Σε κάθε περίπτωση τα εναπομείναντα μέλη δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3).

4. Σε κάθε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους ή μελών, το Διοικητικό Συμβούλιο ζητάει την αντικατάστασή του/τους από τον έχοντα δικαίωμα ορισμού του υπό αντικατάσταση μέλους. Το σε αντικατάσταση παραιτηθέντος, εκπεσόντος, θανόντος, μετατεθέντος, αντικατασταθέντος ή αποχωρήσαντος μέλους, διορισθέν νέο μέλος διανύει τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας.

Β. Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται στην έδρα της Εταιρείας όποτε αυτό είναι αναγκαίο ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει εγκύρως εκτός της έδρας του, σε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίασή του παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

Η πρόσκληση γνωστοποιείται σε όλα τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε (α) με τηλεομοιοτυπικό μήνυμα, είτε (β) με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, είτε (γ) με συστημένη επιστολή 1 ημέρα πριν από τη συνεδρίαση.

2. Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται με σαφήνεια, εκτός από τον τόπο, την ημέρα και την ώρα διεξαγωγής της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

Γ. Συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου και λήψη αποφάσεων

1. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να αντιπροσωπεύει εγκύρως μόνο ένα έτερο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον είναι ειδικά εξουσιοδοτημένος με έγγραφη εντολή (επιστολή, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία) του απουσιάζοντος μέλους Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η αντιπροσώπευση στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν δύναται να ανατεθεί σε πρόσωπα μη ανήκοντα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου , ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων μελών Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να είναι μικρότερος των τριών. Προς εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα.

4. Εφόσον δεν ορίζει διαφορετικά το καταστατικό ή ο Νόμος, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευομένων μελών.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να καλεί στις συνεδριάσεις οιονδήποτε υπάλληλο ή ιδιώτη, όπως παραδείγματος χάρη εκπροσώπους των εργαζομένων, του Τεχνικού Επιμελητηρίου και των ΤΟΕΒ, τους Διευθυντές της Εταιρείας κλπ προς παροχή πληροφοριών ή γνωμών σε σχέση με τα συζητούμενα θέματα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση

7. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

Δ. Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται σε περίληψη, η οποία συντάσσεται από το Γραμματέα, σε ειδικό βιβλίο και υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ή το τυχόν άλλο ή άλλα πρόσωπα που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο, και τον Γραμματέα. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το τυχόν άλλο ή άλλα πρόσωπα που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 9
Αμοιβές μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Η αποζημίωση των μελών του ΔΣ της Εταιρείας καθορίζεται με βάση τις ισχύουσες διατάξεις της Νομοθεσίας που διέπουν την Εταιρεία. Το σύνολο των αμοιβών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται στο Προσάρτημα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: Οργανωτική Δομή

Άρθρο 10
Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι τα ακόλουθα:

- Γενική Συνέλευση
- Διοικητικό Συμβούλιο
- Επιτροπή Ελέγχου
- Διευθύνων Σύμβουλος

1. Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση είναι μόνη αρμοδία να αποφασίσει επί των ακολούθων θεμάτων:

α) Εγκρίσεως των ετησίων λογαριασμών (ετήσιων οικονομικών καταστάσεων).

β) Διαθέσεως των ετησίων κερδών.

γ) Εκλογής ελεγκτών.

δ) Απαλλαγής του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από πάσης προσωπικής ευθύνης.

ε) Διορισμού εκκαθαριστών.

στ) Τροποποίησης του καταστατικού, η οποία εγκρίνεται από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

ζ) Αυξήσεως ή μείωσης του μετοχικού κεφαλαίου.

η) Συγχώνευσης, διάσπασης, μετατροπής, αναβίωσης, παράτασης διάρκειας ή διάλυσης της εταιρείας.

θ) Συνάψεως από την Εταιρεία πάσης φύσεως δανείων, δυναμένη προς ασφάλεια αυτών να εκχωρεί, εν όλω ή εν μέρει, προσόδους της εταιρείας και να παρέχει δικαιώματα υποθήκης επί ακινήτων αυτής.

Όσον αφορά στην εκπροσώπηση στη Γενική Συνέλευση, το Ελληνικό Δημόσιο παρίσταται στη Γενική Συνέλευση εκπροσωπούμενο από τον Υπουργό Οικονομικών ή δι΄ αντιπροσώπου του εγγράφως από αυτόν εξουσιοδοτημένου. Τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και οι Ενώσεις παρίστανται εκάστη δι΄ ενός εκπροσώπου τους, νομίμως εξουσιοδοτουμένου. Δικαίωμα παράστασης στη Γενική Συνέλευση χωρίς δικαίωμα ψήφου έχει ο εποπτεύων Υπουργός ή ο αντιπρόσωπός του εγγράφως από αυτόν εξουσιοδοτημένος.

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συνέρχεται τακτικά στην έδρα της εταιρείας τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, πάντοτε μέσα στο πρώτο εξάμηνο από τη λήξη κάθε εταιρικής χρήσης. Η Γενική Συνέλευση εκτός της έδρας της εταιρείας μπορεί να συνέρχεται και στην περιφέρεια άλλου δήμου εντός του νομού της έδρας ή άλλου δήμου όμορου της έδρας είτε σε άλλο τόπο κείμενο στην Ελλάδα ή την αλλοδαπή. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συγκαλεί και εκτάκτως τη Γενική Συνέλευση, όταν κρίνει τούτο σκόπιμο. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συγκαλεί την Γενική Συνέλευση, κατά τις προβλεπομένες από το καταστατικό και το νόμο περιπτώσεις.

Η Γενική Συνέλευση, με εξαίρεση τις επαναληπτικές Συνελεύσεις και όσες εξομοιούνται με αυτές, πρέπει να καλείται είκοσι (20) τουλάχιστον μέρες πριν από την οριζόμενη για την συνεδρίασή της. Στο 20ήμερο αυτό υπολογίζονται και οι εξαιρετέες ημέρες. Η ημέρα της δημοσίευσης της πρόσκλησης και η ημέρα της συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης δεν υπολογίζονται.

Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης, η οποία περιλαμβάνει τουλάχιστον τον τόπο, τη χρονολογία και την ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια, τοιχοκολλείται σε εμφανή θέση του καταστήματος της Εταιρείας και δημοσιεύεται α) προ δέκα (10) πλήρων ημερών, μη συνυπολογιζομένης της ημέρας δημοσίευσης και της ημέρας της συνέλευσης, στο τεύχος Ανωνύμων Εταιριών και Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και β) προ είκοσι (20) πλήρων ημερών, μη συνυπολογιζομένης της ημέρας δημοσίευσης και της ημέρας της συνέλευσης, είτε με ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία του άρθρου 232 του ν. 4072/2012, όπως ισχύει κάθε φορά, είτε με δημοσίευση στις εφημερίδες της παραγράφου 2 του άρθρου 26 του κ.ν. 2190/1920.

Σε περίπτωση επαναληπτικής Συνέλευσης η πρόσκληση δημοσιεύεται πριν από πέντε (5) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες, μη συνυπολογιζομένης της ημέρας δημοσίευσης και της ημέρας της συνέλευσης, στο τεύχος Ανωνύμων Εταιριών-Εταιριών Περιορισμένης Ευθύνης της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και προ δέκα (10) πλήρων ημερών, μη συνυπολογιζομένης της ημέρας δημοσίευσης και της ημέρας της συνέλευσης, είτε αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας είτε δημοσιεύεται στις εφημερίδες της προηγούμενης παραγράφου.

Εφόσον η Εταιρεία δεν είναι εισηγμένη σε χρηματιστήριο και οι μετοχές της είναι όλες ονομαστικές η δημοσίευση της πρόσκλησης κατά το παρόν άρθρο μπορεί να αντικατασταθεί με σχετική κοινοποίηση με δικαστικό επιμελητή ή με συστημένη επιστολή ή με παράδοση της πρόσκλησης ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στην ηλεκτρονική διεύθυνση, εφόσον οι μέτοχοι έχουν γνωστοποιήσει εγκαίρως στην εταιρεία την διεύθυνση τους ή την ηλεκτρονική τους διεύθυνση αντίστοιχα. Σε περίπτωση που η πρόσκληση αποστέλλεται με συστημένη επιστολή, η αποστολή αυτής θα πρέπει, αποδεδειγμένα, να προηγείται πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες της προβλεπόμενης από την παρ. 2 του παρόντος άρθρου ελάχιστη προθεσμία δημοσίευσης της πρόσκλησης. Στην περίπτωση που η πρόσκληση γίνεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο η Εταιρεία δικαιούται να ζητά από το μέτοχο να απαντήσει με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ότι έλαβε την πρόσκληση και αυτός υποχρεούται να το πράξει.

Όσον αφορά τις Συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης, προεδρεύει προσωρινά ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζει και πρόσωπο που ενεργεί ως γραμματέας και ψηφολέκτης. Αφού διαπιστωθεί ποιοι είναι οι παριστάμενοι ή αντιπροσωπευόμενοι και δικαιούμενοι να ψηφίσουν μέτοχοι, καθώς και ο αριθμός των ψήφων τους, εκλέγεται ο οριστικός πρόεδρος και ο οριστικός γραμματέας και ψηφολέκτης της Γενικής Συνέλευσης.

Εφόσον οι μετοχές της Εταιρείας δεν είναι εισηγμένες σε χρηματιστήριο, η Γενική Συνέλευση μπορεί να συνεδριάζει και με τηλεδιάσκεψη, εφόσον τούτο αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο που τη συγκαλεί. Επίσης, είναι δυνατή, εφόσον τούτο αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο που τη συγκαλεί, και η συμμετοχή μετόχων στη Γενική Συνέλευση εξ αποστάσεως, με αποστολή ψηφοδελτίων ή συμπλήρωσή τους μέσω του διαδικτύου, όπως ειδικότερα περιγράφεται στην παράγραφο 7 του άρθρου 28 του κ.ν. 2190/1920. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις λεπτομέρειες για την πραγματοποίηση των ανωτέρω.

Οι κατά τη Γενική Συνέλευση συζητήσεις και αποφάσεις καταχωρούνται σε περίληψη σε ειδικό βιβλίο και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτής. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών των συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το τυχόν άλλο ή άλλα πρόσωπα που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Διοικητικό Συμβούλιο

Για το Διοικητικό Συμβούλιο και τη λειτουργία του παρέχονται αναλυτικές πληροφορίες στο Κεφάλαιο Β του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και ειδικότερα στα Άρθρα 3 -9, καθώς και στο καταστατικό της Εταιρείας.

3. Επιτροπή Ελέγχου

Η Εταιρεία ακολουθώντας τις προβλέψεις του ν.3965/2011, όπως αυτός εμπλουτίζει το περιεχόμενο του ν.3429/2005 και συγκεκριμένα το άρθρο 4 αυτού, συστήνει Επιτροπή Ελέγχου, η οποία αποτελείται από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του οργάνου διοίκησής της, δηλαδή του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται και παύονται με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του εποπτεύοντος,

το δε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος της Επιτροπής Ελέγχου πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής. Χωρίς να μεταβάλλονται ή να μειώνονται οι υποχρεώσεις των μελών των οργάνων διοίκησης, η Επιτροπή Ελέγχου έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω υποχρεώσεις:

α) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,

β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου,

γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

δ) την αξιολόγηση της απόδοσης των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μεταξύ άλλων και με κριτήριο την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και την υποβολή των πορισμάτων της στον Υπουργό Οικονομικών και στον εποπτεύοντα Υπουργό.

4. Διευθύνων Σύμβουλος

Για το ρόλο και τις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου παρέχονται αναλυτικές πληροφορίες στο άρθρο 6 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Άρθρο 11
Αποφαινόμενα Όργανα

Τα αποφαινόμενα όργανα της Εταιρείας είναι:

- Προϊσταμένη Αρχή
- Διευθύνουσα Υπηρεσία
- Τεχνικό Συμβούλιο

1. Προϊσταμένη Αρχή

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της Προϊσταμένης Αρχής κατά την εκτέλεση όλων των έργων και την εκπόνηση όλων των μελετών από την «Ο.Α.Κ. Α.Ε.», σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3669/2008 (Α΄ 116) και του ν. 3316/2005 (Α΄ 42), ασκούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Αναλυτικότερες πληροφορίες για το Διοικητικό Συμβούλιο και τη λειτουργία του παρέχονται στο Κεφάλαιο Β του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και ειδικότερα στα Άρθρα 3 -9, καθώς και στο καταστατικό της Εταιρείας.

2. Διευθύνουσα Υπηρεσία

Αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας αναλαμβάνουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις (Διεύθυνση Συγκοινωνιακών Έργων, Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων, Διεύθυνση λοιπών Αναπτυξιακών Έργων, Διεύθυνση Διαχείρισης Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων) της Εταιρείας. Αναλυτικότερες πληροφορίες για τους στόχους και τις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων που αναλαμβάνουν αρμοδιότητες και καθήκοντα Διευθύνουσας Υπηρεσίας αναφέρονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας (Άρθρο 12: Διεύθυνση Συγκοινωνιακών Έργων, Άρθρο 13: Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων, Άρθρο 14: Διεύθυνση λοιπών Αναπτυξιακών Έργων, Άρθρο 15: Διεύθυνση Διαχείρισης Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων).

3. Τεχνικό Συμβούλιο

Το Τεχνικό Συμβούλιο, του οποίου σύσταση προβλέπεται από το Ν.4138/2013, είναι το συλλογικό όργανο του φορέα κατασκευής του έργου (ΟΑΚ ΑΕ) το οποίο γνωμοδοτεί στα θέματα που ορίζει η Κωδικοποίηση κατασκευής Δημοσίων Έργων (Ν.3669/2008) & Μελετών (Ν.3316/2005) καθώς και οι λοιπές ισχύουσες διατάξεις για την κατασκευή των Δημοσίων Έργων και την εκπόνηση των μελετών. Το Τεχνικό Συμβούλιο συνεδριάζει σε τόπο που ορίζει κάθε φορά ο Πρόεδρος του. Επίσης, γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που θα παραπεμφθεί σ΄ αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στην Εταιρεία συγκροτείται επταμελές Τεχνικό Συμβούλιο Δημοσίων Έργων και Μελετών, το οποίο αποτελείται από:

α. Τέσσερις τεχνικούς υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄, που υπηρετούν στις Διευθύνσεις Συγκοινωνιακών Έργων, Υδραυλικών Έργων, Λοιπών Αναπτυξιακών Έργων και Διαχείρισης Συγκοινωνιακών & Υδραυλικών Έργων αντίστοιχα της Εταιρείας και κατά προτεραιότητα οι Διευθυντές των αντίστοιχων Διευθύνσεων, που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους με την απόφαση συγκρότησης του Συμβουλίου. Σε περίπτωση μη ύπαρξης τεχνικών υπαλλήλων με Α ή Β βαθμούς είναι δυνατή η συμμετοχή τεχνικών υπαλλήλων με Γ΄ βαθμό κατηγορίας ΠΕ και σε περίπτωση μη ύπαρξης αυτών, τεχνικών υπαλλήλων Α ή Β ή και Γ βαθμού κατηγορίας ΤΕ.

β. Τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας της Εταιρείας, η συμμετοχή του οποίου είναι υποχρεωτική όταν ανακύπτει συγκεκριμένο νομικό ζήτημα, με τον αναπληρωτή του και σε περίπτωση έλλειψης από άλλο υπάλληλο της Εταιρείας κατά προτεραιότητα προτίμησης κάτοχο πτυχίου νομικής σχολής. Ελλείψει αυτού άλλος υπάλληλος Α ή Β βαθμού ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και αναλόγων προσόντων και εμπειρίας σε θέματα Διοίκησης και κατασκευής έργων.

γ. Ένα εκπρόσωπο του Τεχνικού Επιμελητηρίου της Ελλάδας (Τ.Ε.Ε.) από το τμήμα Δυτικής Κρήτης και το τμήμα Ανατολικής Κρήτης, εκ περιτροπής ανά έτος, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του από τα μέλη του ΤΕΕ που είναι εγκατεστημένα στην Κρήτη και τα οποία δεν στελεχώνουν εργοληπτικές ή μελετητικές επιχειρήσεις κατασκευής δημοσίων έργων και μελετών.

δ. Ένα εκπρόσωπο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού από την Κρήτη, που ορίζεται από την Περιφερειακή Ένωση Δήμων Κρήτης, με τον αναπληρωτή του.

ε. Ένα εκπρόσωπο των πανελλήνιων εργοληπτικών οργανώσεων με τον αναπληρωτή του, που υποδεικνύεται από τις οργανώσεις αυτές και είναι μέλος αυτών και έχει έδρα στην Κρήτη.

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. με την οποία συγκροτείται το Συμβούλιο, από τους τρείς τεχνικούς υπαλλήλους της περ. α΄ της παρούσης παραγράφου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Γραμματέας του Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του από τεχνικούς ή διοικητικούς υπαλλήλους των Διευθύνσεων της Εταιρείας. Η θητεία των μελών του Τεχνικού Συμβουλίου και του Γραμματέα είναι διετής η οποία μπορεί να ανανεωθεί.

Εισηγητής του Συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης ή τμήματος για το θέμα που συζητείται κάθε φορά και αναπληρώνεται σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Το σε αντικατάσταση παραιτηθέντος, εκπεσόντος, θανόντος, μετατεθέντος, αντικατασταθέντος ή απο-

χωρήσαντος μέλους, διορισθέν νέο μέλος διανύει τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας. Μέλος που εξάντλησε τη θητεία του δύναται να διορισθεί εκ νέου.

Οι διατάξεις της παραγράφου 1 εδαφ. γ του άρθρου 8Β, των παραγράφων 3, 4 και 5 του άρθρου 8 Γ και του άρθρου 8 Δ του παρόντος έχουν εφαρμογή και επί του Τεχνικού Συμβουλίου.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Συγκοινωνιακών Έργων

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Συγκοινωνιακών Έργων είναι η διοίκηση και διαχείριση των συμβάσεων κατασκευής έργων, η εποπτεία των συγκοινωνιακών υποδομών αρμοδιότητας της Εταιρείας, η εποπτεία των μελετών των συγκοινωνιακών υποδομών αρμοδιότητας της Εταιρείας, και η σύνταξη, τροποποίηση και αναθεώρηση του προγράμματος συγκοινωνιακών μελετών σε συνδυασμό με τον οικονομικό προϋπολογισμό τους σε ετήσια αλλά και σε πολυετή βάση.

Συγκεκριμένα, στόχοι της Διεύθυνσης Συγκοινωνιακών Έργων είναι ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η εποπτεία και η αναβάθμιση του διευρωπαϊκού δικτύου της Κρήτης, δηλαδή του ΒΟΑΚ και του ΝΟΑΚ, και γενικά του οδικού δικτύου αρμοδιότητας της Εταιρείας. Επιπλέον, η Διεύθυνση παρέχει τεχνική συνδρομή σε οποιαδήποτε φάση εξέλιξης (σχεδιασμός, μελέτη, υλοποίηση) των οδικών έργων που εκτελούνται από άλλους φορείς ή επίπεδα διοίκησης, ύστερα από προγραμματική συμφωνία συνεργασίας. Επίσης, στην αρμοδιότητα της συγκεκριμένης Διεύθυνσης εμπίπτει και οποιοδήποτε άλλο συγκοινωνιακό έργο ανατεθεί στην Εταιρεία.

Η Διεύθυνση Συγκοινωνιακών Έργων διαρθρώνεται σε επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

- Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων
- Τμήμα Κατασκευής Έργων Ανατολικής Κρήτης
- Τμήμα Κατασκευής Έργων Δυτικής Κρήτης
- Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών

1. Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων συμπεριλαμβάνονται:

- Ο προγραμματισμός των οδικών έργων που αναμένεται / επιθυμεί να αναλάβει η Εταιρεία και η σύνταξη προϋπολογισμού αυτών.
- Η προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης των οδικών έργων που επιθυμεί να αναλάβει η Εταιρεία
- Ο συντονισμός και ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Εταιρείας (προετοιμασία διακήρυξης, δημοπράτησης και τευχών δημοπράτησης σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα – συγκοινωνιακών μελετών, κατασκευής έργω, κλπ), σύμφωνα με το Ν. 3669/2008, όπως κάθε φορά αυτός ισχύει.
- Η προετοιμασία όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και εγγράφων για την ένταξη πράξεων στους αντίστοιχους τομείς, σε επιχειρησιακά προγράμματα και αποστολή αυτών στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.
- Η προετοιμασία των αναγκαίων αναφορών που ζητούνται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που έχει αναλάβει η Εταιρεία και εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η προετοιμασία των συμβάσεων κατασκευής των οδικών έργων της Διεύθυνσης και η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για τον έλεγχο αυτών, καθώς και η αποστολή και διαχείρισή τους σε ότι αφορά στη γνωστοποίησή τους σε φορείς ελέγχου και υπηρεσίες των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και ειδικότερα με το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, για τη συμμετοχή σε ελέγχους (δημοσιονομικοί, διαχειριστικοί, φυσικής προόδου κλπ) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και οι επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων που συγχρηματοδοτούν τα εν λόγω έργα.
- Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αδειοδοτήσεων των έργων που εντάσσονται στο αντικείμενο του τμήματος και για την εξασφάλιση των αναγκαίων ακινήτων για την εκτέλεση των έργων.
- Η δημιουργία και ενημέρωση μητρώου οδικών έργων αρμοδιότητας της Εταιρείας.
- Η σύνταξη και η υποβολή εκθέσεων προς τη Διοίκηση για την πορεία υλοποίησης των έργων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ο προγραμματισμός των προς κήρυξη απαλλοτριώσεων και εξαγορών ακινήτων.
- Η πλήρης διοικητική και τεχνική διαχείριση των απαλλοτριώσεων που απαιτούνται για την κατασκευή των οδικών έργων της Υπηρεσίας. Η σύνταξη και ο έλεγχος κτηματολογικών στοιχείων πινάκων και διαγραμμάτων, πινάκων παρακατάθεσης και οτιδήποτε άλλο χρειαστεί για την πλήρη συντέλεση των απαιτουμένων απαλλοτριώσεων.
- Ο έλεγχος πληρότητας του φακέλου και των προϋποθέσεων κήρυξης απαλλοτρίωσης και εξαγοράς των ακινήτων που αφορούν στα οδικά έργα αρμοδιότητας της Εταιρείας.
- Η μέριμνα ή συλλογή των λοιπών προβλεπόμενων εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων που αποτελούν νόμιμες προϋποθέσεις για την κήρυξη της απαλλοτρίωσης.
- Η εισήγηση κήρυξης και ανάκλησης της απαλλοτρίωσης ακινήτων ή πρόταση για κήρυξη και ανάκληση στις περιπτώσεις συναρμοδιότητας ή αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων ή Αποκεντρωμένων Διοικήσεων αντίστοιχα.
- Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης απευθείας εξαγοράς και η παρακολούθηση σχετικών διαδικασιών.
- Η προώθηση των απαλλοτριώσεων που έχουν κηρυχθεί στις συναρμόδιες αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διοίκησης για διενέργεια προδικασιών και κίνηση διαδικασιών καθορισμού της αποζημίωσης.
- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η έγκριση των πινάκων υπολογισμού ή παρακατάθεσης πάσης φύσεως αποζημιώσεων απαλλοτριωμένων και εξαγοραζομένων ακινήτων.
- Ο υπολογισμός δαπανών αποζημίωσης και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαχείριση των διαδικασιών καταβολής ή παρακατάθεσης αποζημίωσης για τη συντέλεση των απαλλοτριώσεων και ολοκλήρωσης των εξαγορών.
- Η τήρηση ολοκληρωμένου φακέλου τεκμηρίωσης κάθε απαλλοτρίωσης και εξαγοράς.
- Η διαχείριση των αιτημάτων, συστάσεων, αιτήσεων ακυρώσεως, αγωγών κατά του Δημοσίου κ.λ.π. στο μέτρο που αφορούν στη νομιμότητα της απαλλοτρίωσης.

● Η συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και τήρηση οικονομικών και στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις αξίες των απαλλοτριωμένων και εξαγοραζόμενων ακινήτων.

● Η μέριμνα για τη μεταγραφή της πράξης απαλλοτρίωσης μετά τη συντέλεση αυτής.

● Η μέριμνα για τη καταγραφή ως ιδιωτικών ακινήτων του δημοσίου εκτάσεων που έχουν απαλλοτριωθεί και δεν απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων για τα οποία απαλλοτριώθηκαν.

● Ο υπολογισμός των οφειλών παροδιότητας στους υπόχρεους ιδιοκτήτες.

● Η παρακολούθηση υλοποίησης των επιτάξεων και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον υπολογισμό τυχόν συμψηφισμού των αποζημιώσεων όπου απαιτείται μεταξύ απαλλοτρίωσης και επίταξης.

● Η έκδοση βεβαιώσεων και λοιπών πληροφοριακών εγγράφων περί της πραγματικής και νομικής κατάστασης των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

● Ο έλεγχος κτηματογραφήσεων και η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης των επιτάξεων στις απαλλοτριώσεις.

● Η διαχείριση των διαδικασιών κατάληψης των απαλλοτριωθέντων – επιταγμένων ακινήτων.

● Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας.

2. Τμήμα Κατασκευής Έργων (ΤΚΕ) Ανατολικής Κρήτης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευής Έργων Ανατολικής Κρήτης συμπεριλαμβάνονται:

● Ο έλεγχος των εργασιών, ποιοτικά και ποσοτικά που έχουν εκτελεστεί και η πιστοποίηση αυτών.

● Η παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των έργων.

● Ο έλεγχος τήρησης των σχεδίων υγιεινής και ασφάλειας κατά τη διάρκεια υλοποίησης (κατασκευής) των έργων.

● Ο έλεγχος των επιμετρήσεων.

● Η διενέργεια τοπογραφικών ελέγχων.

● Ο συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για την έγκριση των μελετών εφαρμογής σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα κατασκευής των έργων.

● Ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών που εκπονούνται στα πλαίσια των εργολαβιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών της Διεύθυνση και το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων της Διεύθυνσης.

● Ο έλεγχος προτάσεων τροποποίησης των μελετών με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών.

● Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αδειοδοτήσεων σε επίπεδο κατασκευής των έργων.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος της ποιοτικής, ποσοτικής και χρονικής εξέλιξης των έργων κατασκευής και ενημέρωσης του μητρώου έργου (πχ εγχειρίδιο λειτουργίας, συντήρησης, κλπ)

● Η συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων για την προώθηση των απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών για τη διαχείριση των συμβάσεων κατασκευής έργων.

● Οι ενέργειες επίλυσης των προβλημάτων που ανακύπτουν σε εγκατεστημένες εργολαβίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών της Διεύθυνσης.

● Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας.

3. Τμήμα Κατασκευής Έργων (ΤΚΕ) Δυτικής Κρήτης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευής Έργων Δυτικής Κρήτης συμπεριλαμβάνονται:

● Ο έλεγχος των εργασιών, ποιοτικά και ποσοτικά που έχουν εκτελεστεί και η πιστοποίηση αυτών.

● Η παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των έργων.

● Ο έλεγχος τήρησης των σχεδίων υγιεινής και ασφάλειας κατά τη διάρκεια υλοποίησης (κατασκευής) των έργων.

● Ο έλεγχος των επιμετρήσεων.

● Η διενέργεια τοπογραφικών ελέγχων.

● Ο συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για την έγκριση των μελετών εφαρμογής σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα κατασκευής των έργων.

● Ο έλεγχος και η έγκριση μελετών που εκπονούνται στα πλαίσια των εργολαβιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών της Διεύθυνση και το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων της Διεύθυνσης.

● Ο έλεγχος προτάσεων τροποποίησης των μελετών με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών.

● Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αδειοδοτήσεων σε επίπεδο κατασκευής των έργων.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος της ποιοτικής, ποσοτικής και χρονικής εξέλιξης των έργων κατασκευής και ενημέρωσης του μητρώου έργου (πχ εγχειρίδιο λειτουργίας, συντήρησης, κλπ).

● Η συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων για την προώθηση των απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών για τη διαχείριση των συμβάσεων κατασκευής έργων.

● Οι ενέργειες επίλυσης των προβλημάτων που ανακύπτουν σε εγκατεστημένες εργολαβίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών της Διεύθυνσης.

● Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας.

4. Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συγκοινωνιακών Μελετών συμπεριλαμβάνονται:

● Η ανάπτυξη και εισήγηση του προγράμματος / πλάνου υλοποίησης συγκοινωνιακών μελετών και η σύνταξη του προϋπολογισμού του.

● Η παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος / πλάνου υλοποίησης συγκοινωνιακών μελετών.

● Η εισήγηση για την τροποποίηση και αναθεώρηση του προγράμματος υλοποίησης συγκοινωνιακών μελετών που θα εκπονήσει η Εταιρεία, καθώς και του οικονομικού προϋπολογισμού τους σε ετήσια ή/και πολυετή βάση.

● Η προετοιμασία όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και εγγράφων για την ένταξη πράξεων που αφορούν μελέτες αρμοδιότητας του τμήματος, στους αντίστοιχους τομείς, σε επιχειρησιακά προγράμματα και αποστολή αυτών στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

● Η προετοιμασία των αναγκαίων αναφορών που ζητούνται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που έχει αναλάβει η Εταιρεία και εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

● Η εκπόνηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση κάθε σύνθετης μελέτης, που περιλαμβάνει περισσότερες από μία κατηγορία μελετών, απαραίτητων για τον τεχνικό σχεδιασμό των οδικών έργων (υδραυλικές, κτηματογραφικές, οδοποιίας, κυκλοφοριακές, κ.λπ.) και οι οποίες δεν αποτελούν αντικείμενο άλλου Τμήματος Μελετών της Εταιρείας.

● Η τήρηση του αρχείου μελετών του Τμήματος.

● Η εκπόνηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση μελετών τεχνικών έργων.

● Η τυποποίηση τεχνικών έργων, μέσω του καθορισμού και της μελέτης τύπων τεχνικών έργων.

● Η εκπόνηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση, γεωλογικών και γεωτεχνικών ερευνών και μελετών, που αφορούν σε οδικά έργα.

● Η εκπόνηση, επικαιροποίηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση μελετών για τη διαχείριση κυκλοφορίας, σήμανση, ασφάλεια και φωτεινή σηματοδότηση, που αφορούν στο οδικό δίκτυο.

● Η διατύπωση γνώμης για τις παρόδιες εγκαταστάσεις και τα έργα εισόδου - εξόδου εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Η εκπόνηση, ο έλεγχος και η έγκριση συναφών μελετών που αφορούν εκτελούμενα έργα από άλλες Υπηρεσίες ή Οργανισμούς, οι οποίοι εποπτεύονται από το αρμόδιο Υπουργείο ή χαρακτηρίζονται ως «ειδικά έργα».

● Η συλλογή, επεξεργασία, αξιολόγηση και τήρηση αρχείου κυκλοφοριακών μετρήσεων στο οδικό δίκτυο της χώρας για την εκπόνηση μελετών, συναφών με το αντικείμενο του Τμήματος.

● Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα διαχείρισης της κυκλοφορίας (τεχνικός εξοπλισμός, καινοτόμες μέθοδοι, ευφυή συστήματα μεταφορών κλπ) και η παροχή συναφών οδηγιών.

● Η εκπόνηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση, μελετών έργων κατασκευής και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων οδικών υποδομών, όπως και έργων πρασίνου.

● Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας.

● Η τήρηση του αρχείου μελετών του Τμήματος.

Άρθρο 13
Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Υδραυλικών Έργων είναι η διοίκηση και διαχείριση των συμβάσεων κατασκευής και συντήρησης κατά την περίοδο κατασκευής τους, καθώς και η εποπτεία των υδραυλικών υποδομών αρμοδιότητας της Ο.Α.Κ. Α.Ε. Επιπλέον, στόχοι της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η εποπτεία των απαιτούμενων υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων της Κρήτης. Τα έργα αυτά ενδεικτικά και όχι περιοριστικά είναι: το φράγμα και τα συνοδά έργα των Ποταμών, του Βαλσαμιώτη, τα έργα του πρώην ΟΑΔΥΚ, το φράγμα και τα συνοδά έργα του Αποσελέμη, η λιμνοδεξαμενή Αγίου Γεωργίου και τα αρδευτικά δίκτυα Οροπεδίου Λασιθίου, τα έργα του πρώην ΟΑΝΑΚ, κ.α. Παράλληλα, στους στόχους της Διεύθυνσης είναι η διοίκηση και διαχείριση των συμβάσεων εκπόνησης έργων, η εποπτεία των μελετών των υδραυλικών υποδομών αρμοδιότητας της Εταιρείας και η σύνταξη, τροποποίηση και αναθεώρηση του προγράμματος υδραυλικών μελετών σε συνδυασμό με τον οικονομικό προϋπολογισμό τους σε ετήσια αλλά και σε πολυετή βάση.

Η Διεύθυνση Υδραυλικών Έργων διαρθρώνεται σε επιμέρους τμήματα, ως εξής:

● Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων

● Τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Ανατολικής Κρήτης

● Τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Δυτικής Κρήτης

● Τμήμα Υδραυλικών Μελετών

1. Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων συμπεριλαμβάνονται:

● Ο προγραμματισμός των υδραυλικών έργων που αναμένεται / επιθυμεί να αναλάβει η Εταιρεία και η σύνταξη προϋπολογισμού αυτών.

● Η προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης των υδραυλικών έργων που επιθυμεί να αναλάβει η Εταιρεία

● Ο συντονισμός και ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Εταιρείας (προετοιμασία διακήρυξης δημοπράτησης και τευχών δημοπράτησης, συμβατικών τευχών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα – υδραυλικών μελετών, κατασκευών, κλπ), σύμφωνα με το Ν. 3669/2008, όπως κάθε φορά αυτός ισχύει.

● Η προετοιμασία όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και εγγράφων για την ένταξη πράξεων στους αντίστοιχους τομείς, σε επιχειρησιακά προγράμματα και αποστολή αυτών στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

● Η προετοιμασία των αναγκαίων αναφορών που ζητούνται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που έχει αναλάβει η Εταιρεία και εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

● Η προετοιμασία των συμβάσεων κατασκευής των υδραυλικών έργων και η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας για τον έλεγχο αυτών, καθώς και η αποστολή και διαχείρισή τους σε ότι αφορά τη γνωστοποίησή τους σε φορείς ελέγχου και υπηρεσίες των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και ειδικότερα με το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, για τη συμμετοχή σε ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κλπ) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και οι επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων που συγχρηματοδοτούν τα εν λόγω έργα.

● Η ανάπτυξη συνεργασίας και η παρακολούθηση του σχεδιασμού μεγάλων έργων ύδρευσης, άρδευσης αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων που εκτελούνται από άλλους φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς).

● Η συνεργασία με το Τμήμα Υδραυλικών Μελετών της Διεύθυνσης για την ανάθεση, επίβλεψη, έλεγχο και έγκριση των αναγκαίων μελετών ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων που αφορούν στο σχεδιασμό, κατασκευή, συντήρηση, εκτίμηση των επιπτώσεων από την κατασκευή και λειτουργία των έργων αυτών.

● Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αδειοδοτήσεων των έργων που εντάσσονται στο αντικείμενο του τμήματος και για την εξασφάλιση των αναγκαίων ακινήτων για την εκτέλεση των έργων.

● Η δημιουργία και ενημέρωση μητρώου έργων υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών υποδομών αρμοδιότητας της Εταιρείας.

● Η σύνταξη και η υποβολή εκθέσεων προς τη Διοίκηση για την πορεία υλοποίησης των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

● Ο προγραμματισμός των προς κήρυξη απαλλοτριώσεων και εξαγορών ακινήτων.

● Η πλήρης διοικητική και τεχνική διαχείριση των απαλλοτριώσεων που απαιτούνται για την κατασκευή των υδραυλικών έργων της Υπηρεσίας. Η σύνταξη και ο έλεγχος κτηματολογικών στοιχείων πινάκων και διαγραμμάτων, πινάκων παρακατάθεσης και οτιδήποτε άλλο χρειαστεί για την πλήρη συντέλεση των απαιτουμένων απαλλοτριώσεων.

● Ο έλεγχος πληρότητας του φακέλου και των προϋποθέσεων κήρυξης απαλλοτρίωσης και εξαγοράς των ακινήτων που αφορούν στα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Υδραυλικών Έργων.

● Η μέριμνα ή συλλογή των λοιπών προβλεπόμενων εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων που αποτελούν νόμιμες προϋποθέσεις για τη κήρυξη της απαλλοτρίωσης.

● Η εισήγηση κήρυξης και ανάκλησης της απαλλοτρίωσης ακινήτων ή πρόταση για κήρυξη και ανάκληση στις περιπτώσεις συναρμοδιότητας ή αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων ή Αποκεντρωμένων Διοικήσεων αντίστοιχα.

● Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης απευθείας εξαγοράς και η παρακολούθηση σχετικών διαδικασιών.

● Η προώθηση των απαλλοτριώσεων που έχουν κηρυχθεί στις συναρμόδιες αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διοίκησης για διενέργεια προδικασιών και κίνηση διαδικασιών καθορισμού της αποζημίωσης.

● Η σύνταξη, έλεγχος και έγκριση των πινάκων υπολογισμού ή παρακατάθεσης πάσης φύσεως αποζημιώσεων απαλλοτριωμένων και εξαγοραζομένων ακινήτων.

● Ο υπολογισμός δαπανών αποζημίωσης και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαχείριση των διαδικασιών καταβολής ή παρακατάθεσης αποζημίωσης για τη συντέλεση των απαλλοτριώσεων και ολοκλήρωσης των εξαγορών.

● Η τήρηση ολοκληρωμένου φακέλου τεκμηρίωσης κάθε απαλλοτρίωσης και εξαγοράς.

● Η διαχείριση των αιτημάτων, συστάσεων, αιτήσεων ακυρώσεως, αγωγών κατά του Δημοσίου κ.λπ. στο μέτρο που αφορούν στη νομιμότητα της απαλλοτρίωσης.

● Η συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και τήρηση οικονομικών και στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις αξίες των απαλλοτριωμένων και εξαγοραζόμενων ακινήτων.

● Η μέριμνα για τη μεταγραφή της πράξης απαλλοτρίωσης μετά τη συντέλεση αυτής.

● Η μέριμνα για τη καταγραφή ως ιδιωτικών ακινήτων του δημοσίου εκτάσεων που έχουν απαλλοτριωθεί και δεν απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων για τα οποία απαλλοτριώθηκαν.

● Ο υπολογισμός των οφειλών παροδιότητας στους υπόχρεους ιδιοκτήτες.

● Η παρακολούθηση υλοποίησης των επιτάξεων και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον υπολογισμό τυχόν συμψηφισμού των αποζημιώσεων όπου απαιτείται μεταξύ απαλλοτρίωσης και επίταξης.

● Η έκδοση βεβαιώσεων και λοιπών πληροφοριακών εγγράφων περί της πραγματικής και νομικής κατάστασης των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

● Ο έλεγχος κτηματογραφήσεων και η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης των επιτάξεων στις απαλλοτριώσεις.

● Η διαχείριση των διαδικασιών κατάληψης των απαλλοτριωθέντων – επιταγμένων ακινήτων.

● Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας.

2. Τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Ανατολικής Κρήτης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Ανατολικής Κρήτης συμπεριλαμβάνονται:

● Ο έλεγχος των εργασιών, ποιοτικά και ποσοτικά που έχουν εκτελεστεί και η πιστοποίηση αυτών.

● Η παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των υδραυλικών έργων.

● Ο έλεγχος τήρησης των σχεδίων υγιεινής και ασφάλειας κατά τη διάρκεια υλοποίησης (κατασκευής) των έργων.

● Ο έλεγχος των επιμετρήσεων.

● Η διενέργεια τοπογραφικών ελέγχων.

● Ο συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για την έγκριση των μελετών εφαρμογής σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα κατασκευής των έργων.

● Ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών που εκπονούνται στα πλαίσια των εργολαβιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υδραυλικών Μελετών και το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων.

● Ο έλεγχος προτάσεων τροποποίησης των μελετών με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Υδραυλικών Μελετών.

● Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αδειοδοτήσων σε επίπεδο κατασκευής των έργων.

● Η ανάπτυξη συνεργασίας με τρίτους δημόσιους φορείς, μέσω προγραμματικών συμβάσεων συνεργασίας.

● Η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας για την παρακολούθηση των δικαστικών διεκδικήσεων των αναδόχων έργων και κάθε άλλου τρίτου κατά του Δημοσίου, που συνδέονται με την εκτέλεση ή λειτουργία των έργων.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος της ποιοτικής, ποσοτικής και χρονικής εξέλιξης των υδραυλικών έργων κατασκευής και ενημέρωσης του μητρώου έργου (πχ εγχειρίδιο λειτουργίας, συντήρησης, κλπ) .

● Η συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων της Διεύθυνσης για την προώθηση των διοικητικών ενεργειών που απαιτούνται για τη διαχείριση των συμβάσεων κατασκευής υδραυλικών έργων.

● Οι ενέργειες επίλυσης των προβλημάτων που ανακύπτουν σε εγκατεστημένες εργολαβίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Υδραυλικών Μελετών ή/και το Τμήμα Μελετών Αναπτυξιακών Έργων της Διεύθυνσης λοιπών Αναπτυξιακών Έργων.

● Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας.

3. Τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Δυτικής Κρήτης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευής Υδραυλικών Έργων Δυτικής Κρήτης συμπεριλαμβάνονται:

- Ο έλεγχος των εργασιών, ποιοτικά και ποσοτικά που έχουν εκτελεστεί και η πιστοποίηση αυτών.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των υδραυλικών έργων.
- Ο έλεγχος τήρησης των σχεδίων υγιεινής και ασφάλειας κατά τη διάρκεια υλοποίησης (κατασκευής) των έργων.
- Ο έλεγχος των επιμετρήσεων.
- Η διενέργεια τοπογραφικών ελέγχων.
- Ο συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για την έγκριση των μελετών εφαρμογής σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα κατασκευής των έργων.
- Ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών που εκπονούνται στα πλαίσια των εργολαβιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υδραυλικών Μελετών και το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων.
- Ο έλεγχος προτάσεων τροποποίησης των μελετών με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Υδραυλικών Μελετών.
- Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αδειοδοτήσων σε επίπεδο κατασκευής των έργων.
- Η ανάπτυξη συνεργασίας με τρίτους δημόσιους φορείς, μέσω προγραμματικών συμβάσεων συνεργασίας.
- Η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας για την παρακολούθηση των δικαστικών διεκδικήσεων των αναδόχων έργων και κάθε άλλου τρίτου κατά του Δημοσίου, που συνδέονται με την εκτέλεση ή λειτουργία των έργων.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος της ποιοτικής, ποσοτικής και χρονικής εξέλιξης των υδραυλικών έργων κατασκευής και ενημέρωσης του μητρώου έργου (πχ εγχειρίδιο λειτουργίας, συντήρησης, κλπ) .
- Η συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων της Διεύθυνσης για την προώθηση των διοικητικών ενεργειών που απαιτούνται για τη διαχείριση των συμβάσεων κατασκευής υδραυλικών έργων.
- Οι ενέργειες επίλυσης των προβλημάτων που ανακύπτουν σε εγκατεστημένες εργολαβίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Υδραυλικών Μελετών ή/και το Τμήμα Μελετών Αναπτυξιακών Έργων της Διεύθυνσης λοιπών Αναπτυξιακών Έργων.
- Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας.

4. Τμήμα Υδραυλικών Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Υδραυλικών Μελετών συμπεριλαμβάνονται:

- Η ανάπτυξη και εισήγηση του προγράμματος / πλάνου υλοποίησης μελετών ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων και η σύνταξη του προϋπολογισμού του.
- Η παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος/ πλάνου υλοποίησης μελετών ύδρευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων.
- Η εισήγηση για την τροποποίηση και αναθεώρηση του προγράμματος υλοποίησης μελετών ύδρευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων που θα εκπονήσει η Εταιρεία, καθώς και του οικονομικού προϋπολογισμού τους σε ετήσια ή/και πολυετή βάση.
- Ο λειτουργικός σχεδιασμός των έργων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων, αρμοδιότητας της Εταιρείας και η εκπόνηση συναφών επιχειρησιακών προγραμμάτων, που περιλαμβάνει ιδίως την κατάρτιση του μακροπρόθεσμου, βραχυπρόθεσμου και ετήσιου συνολικού προγράμματος της Διεύθυνσης, τη σύνδεση των αναλυτικών σχεδίων ανά φάση (μελέτες, δημοπράτηση, κατασκευή, παραλαβή), το χρονοδιάγραμμα της επένδυσης κλπ.
- Η ανάπτυξη συνεργασίας και η παρακολούθηση του σχεδιασμού μεγάλων έργων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων που εκτελούνται από άλλους φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς).
- Η ανάθεση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση των αναγκαίων μελετών ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων που αφορούν στο σχεδιασμό, κατασκευή, συντήρηση, εκτίμηση των επιπτώσεων από την κατασκευή και λειτουργία των έργων αυτών.
- Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αδειοδοτήσεων έργων του αντικειμένου του Τμήματος και για την εξασφάλιση των αναγκαίων ακινήτων για την εκτέλεση των έργων.
- Η δημιουργία και τήρηση μητρώου έργων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων αρμοδιότητας της Εταιρείας.
- Η σύνταξη και η υποβολή εκθέσεων προς τη Διοίκηση αναφορικά με την πορεία υλοποίησης των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η προετοιμασία όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και εγγράφων για την ένταξη πράξεων που αφορούν υδραυλικές μελέτες στους αντίστοιχους τομείς, σε επιχειρησιακά προγράμματα και αποστολή αυτών στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.
- Η προετοιμασία των αναγκαίων αναφορών που ζητούνται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που έχει αναλάβει η Εταιρεία και εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η εκπόνηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση μελετών έργων κατασκευής και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων έργων ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης και επεξεργασίας λυμάτων.
- Ο έλεγχος των προτάσεων τροποποίησης των μελετών σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Κατασκευής Υδραυλικών Έργων της Διεύθυνσης.
- Η εκπόνηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση, κάθε είδους και κατηγορίας περιβαλλοντικών μελετών, μελετών πρασίνου και αποκατάστασης τοπίου που αφορούν σε κάθε είδους και κατηγορίας έργα προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες εγκρίσεις περιβαλλοντικών όρων.
- Η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη φακέλων σύμφωνα με την απαιτούμενη διαδικασίας για την παράταση των υφισταμένων και εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων (Π.Ο.)
- Η τήρηση του αρχείου μελετών του Τμήματος.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Λοιπών Αναπτυξιακών Έργων

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης λοιπών Αναπτυξιακών Έργων είναι η διοίκηση και διαχείριση των συμβάσεων κατασκευής και συντήρησης κατά την περίοδο κατασκευής τους, καθώς και η εποπτεία των λοιπών αναπτυξιακών υποδομών αρμοδιότητας της Ο.Α.Κ. Α.Ε.

Η Διεύθυνση λοιπών Αναπτυξιακών Έργων διαρθρώνεται σε επιμέρους τμήματα, ως εξής:

- Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων
- Τμήμα Κατασκευής Έργων
- Τμήμα Αναπτυξιακών Μελετών

1. Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων συμπεριλαμβάνονται:

● Ο προγραμματισμός των λοιπών αναπτυξιακών έργων που αναμένεται / επιθυμεί να αναλάβει η Εταιρεία και η σύνταξη προϋπολογισμού αυτών.

● Η προώθηση των διαδικασιών ωρίμανσης των λοιπών αναπτυξιακών έργων που επιθυμεί να αναλάβει η Εταιρεία.

● Ο συντονισμός και ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Εταιρείας (προετοιμασία διακήρυξης δημοπράτησης και τευχών δημοπράτησης σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα, κλπ), σύμφωνα με το Ν. 3669/2008, όπως κάθε φορά αυτός ισχύει.

● Η προετοιμασία όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και εγγράφων για την ένταξη πράξεων στους αντίστοιχους τομείς, σε επιχειρησιακά προγράμματα και αποστολή αυτών στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

● Η προετοιμασία των αναγκαίων αναφορών που ζητούνται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που έχει αναλάβει η Εταιρεία και εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

● Η προετοιμασία των συμβάσεων κατασκευής των λοιπών αναπτυξιακών έργων και η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας για τον έλεγχο αυτών, καθώς και η αποστολή και διαχείρισή τους σε ότι αφορά τη γνωστοποίησή τους σε φορείς ελέγχου και υπηρεσίες των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης και ειδικότερα με το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, για τη συμμετοχή σε ελέγχους (δημοσιονομικούς, διαχειριστικούς, φυσικής προόδου κλπ) που διενεργούν οι ελεγκτικές υπηρεσίες και οι επιτροπές των Κοινοτικών Ταμείων που συγχρηματοδοτούν τα εν λόγω έργα.

● Η ανάπτυξη συνεργασίας και η παρακολούθηση του σχεδιασμού μεγάλων έργων ανάπτυξης (πλην υδραυλικών και συγκοινωνιακών έργων) που εκτελούνται από άλλους φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς).

● Η συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Αναπτυξιακών Έργων για την ανάθεση, επίβλεψη, έλεγχο και έγκριση των αναγκαίων μελετών που αφορούν στο σχεδιασμό, κατασκευή, συντήρηση, εκτίμηση των επιπτώσεων από την κατασκευή και λειτουργία των αναπτυξιακών έργων αυτών.

● Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αδειοδοτήσεων των έργων που εντάσσονται στο αντικείμενο του τμήματος και για την εξασφάλιση των αναγκαίων ακινήτων για την εκτέλεση των έργων.

● Η δημιουργία και ενημέρωση μητρώου λοιπών αναπτυξιακών έργων αρμοδιότητας της Εταιρείας.

● Η σύνταξη και η υποβολή εκθέσεων προς τη Διοίκηση για την πορεία υλοποίησης των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

● Ο προγραμματισμός των προς κήρυξη απαλλοτριώσεων και εξαγορών ακινήτων.

● Η πλήρης διοικητική και τεχνική διαχείριση των απαλλοτριώσεων που απαιτούνται για την κατασκευή των λοιπών αναπτυξιακών έργων. Η σύνταξη και ο έλεγχος κτηματολογικών στοιχείων πινάκων και διαγραμμάτων, πινάκων παρακατάθεσης και οτιδήποτε άλλο χρειαστεί για την πλήρη συντέλεση των απαιτουμένων απαλλοτριώσεων.

● Ο έλεγχος πληρότητας του φακέλου και των προϋποθέσεων κήρυξης απαλλοτρίωσης και εξαγοράς των ακινήτων που αφορούν στα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

● Η μέριμνα ή συλλογή των λοιπών προβλεπόμενων εγκρίσεων και αδειοδοτήσεων που αποτελούν νόμιμες προϋποθέσεις για τη κήρυξη της απαλλοτρίωσης.

● Η εισήγηση κήρυξης και ανάκλησης της απαλλοτρίωσης ακινήτων ή πρόταση για κήρυξη και ανάκληση στις περιπτώσεις συναρμοδιότητας ή αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων ή Αποκεντρωμένων Διοικήσεων αντίστοιχα.

● Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης απευθείας εξαγοράς και η παρακολούθηση σχετικών διαδικασιών.

● Η προώθηση των απαλλοτριώσεων που έχουν κηρυχθεί στις συναρμόδιες αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Διοίκησης για διενέργεια προδικασιών και κίνηση διαδικασιών καθορισμού της αποζημίωσης.

● Η σύνταξη, έλεγχος και έγκριση των πινάκων υπολογισμού ή παρακατάθεσης πάσης φύσεως αποζημιώσεων απαλλοτριωμένων και εξαγοραζομένων ακινήτων.

● Ο υπολογισμός δαπανών αποζημίωσης και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαχείριση των διαδικασιών καταβολής ή παρακατάθεσης αποζημίωσης για τη συντέλεση των απαλλοτριώσεων και ολοκλήρωσης των εξαγορών.

● Η τήρηση ολοκληρωμένου φακέλου τεκμηρίωσης κάθε απαλλοτρίωσης και εξαγοράς.

● Η διαχείριση των αιτημάτων, συστάσεων, αιτήσεων ακυρώσεως, αγωγών κατά του Δημοσίου κ.λπ. στο μέτρο που αφορούν στη νομιμότητα της απαλλοτρίωσης.

● Η συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και τήρηση οικονομικών και στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις αξίες των απαλλοτριωμένων και εξαγοραζόμενων ακινήτων.

● Η μέριμνα για τη μεταγραφή της πράξης απαλλοτρίωσης μετά τη συντέλεση αυτής.

● Η μέριμνα για τη καταγραφή ως ιδιωτικών ακινήτων του δημοσίου εκτάσεων που έχουν απαλλοτριωθεί και δεν απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων για τα οποία απαλλοτριώθηκαν.

● Ο υπολογισμός των οφειλών παροδιότητας στους υπόχρεους ιδιοκτήτες.

● Η παρακολούθηση υλοποίησης των επιτάξεων και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον υπολογισμό τυχόν συμψηφισμού των αποζημιώσεων όπου απαιτείται μεταξύ απαλλοτρίωσης και επίταξης.

● Η έκδοση βεβαιώσεων και λοιπών πληροφοριακών εγγράφων περί της πραγματικής και νομικής κατάστασης των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

● Ο έλεγχος κτηματογραφήσεων και η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης των επιτάξεων στις απαλλοτριώσεις.

● Η διαχείριση των διαδικασιών κατάληψης των απαλλοτριωθέντων – επιταγμένων ακινήτων

● Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας.

2. Τμήμα Κατασκευής λοιπών Αναπτυξιακών Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευής λοιπών Αναπτυξιακών Έργων συμπεριλαμβάνονται:

• Ο έλεγχος των εργασιών, ποιοτικά και ποσοτικά που έχουν εκτελεστεί και η πιστοποίηση αυτών.

• Η παρακολούθηση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των έργων.

• Ο έλεγχος τήρησης των σχεδίων υγιεινής και ασφάλειας κατά τη διάρκεια υλοποίησης (κατασκευής) των έργων.

• Ο έλεγχος των επιμετρήσεων.

• Η διενέργεια τοπογραφικών ελέγχων.

• Ο συντονισμός των ενεργειών που απαιτούνται για την έγκριση των μελετών εφαρμογής σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα κατασκευής των έργων.

• Ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών που εκπονούνται στα πλαίσια των εργολαβιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Αναπτυξιακών Έργων της Διεύθυνσης.

• Ο έλεγχος προτάσεων τροποποίησης των μελετών με βάση την ισχύουσα νομοθεσία σε συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων της Διεύθυνσης.

• Η μέριμνα για την εξασφάλιση των αδειοδοτήσεων σε επίπεδο κατασκευής των έργων.

• Η ανάπτυξη συνεργασίας με τρίτους δημόσιους φορείς, μέσω προγραμματικών συμβάσεων συνεργασίας.

• Η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας για την παρακολούθηση των δικαστικών διεκδικήσεων των αναδόχων έργων και κάθε άλλου τρίτου κατά του Δημοσίου, που συνδέονται με την εκτέλεση ή λειτουργία των έργων.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος της ποιοτικής, ποσοτικής και χρονικής εξέλιξης των λοιπών αναπτυξιακών έργων κατασκευής και ενημέρωσης του μητρώου έργου (πχ εγχειρίδιο λειτουργίας, συντήρησης, κλπ)

• Η συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων, Προγραμματισμού και Απαλλοτριώσεων της Διεύθυνσης για την προώθηση των διοικητικών ενεργειών που απαιτούνται για τη διαχείριση των συμβάσεων κατασκευής των λοιπών αναπτυξιακών.

• Οι ενέργειες επίλυσης των προβλημάτων που ανακύπτουν σε εγκατεστημένες εργολαβίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών Αναπτυξιακών Έργων της Διεύθυνσης.

• Η ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Έργων της Εταιρείας

3. Τμήμα Αναπτυξιακών Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αναπτυξιακών Μελετών συμπεριλαμβάνονται:

• Η ανάπτυξη και εισήγηση του προγράμματος / πλάνου υλοποίησης μελετών αναπτυξιακών έργων (εκτός από συγκοινωνιακές και υδραυλικές μελέτες) και η σύνταξη του προϋπολογισμού του.

• Η παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος / πλάνου υλοποίησης μελετών αναπτυξιακών έργων.

• Η εισήγηση για την τροποποίηση και αναθεώρηση του προγράμματος υλοποίησης αναπτυξιακών μελετών που θα εκπονήσει η Εταιρεία, καθώς και του οικονομικού προϋπολογισμού τους σε ετήσια ή/και πολυετή βάση.

• Η ανάθεση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση των αναγκαίων μελετών αναπτυξιακών έργων που αφορούν στο σχεδιασμό, κατασκευή, συντήρηση, εκτίμηση των επιπτώσεων από την κατασκευή και λειτουργία των έργων αυτών.

• Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αδειοδοτήσεων έργων του αντικειμένου του Τμήματος και για την εξασφάλιση των αναγκαίων ακινήτων για την εκτέλεση των έργων.

• Η δημιουργία και τήρηση μητρώου αναπτυξιακών έργων (πλην συγκοινωνιακών και υδραυλικών) αρμοδιότητας της Εταιρείας.

• Η σύνταξη και η υποβολή εκθέσεων προς τη Διοίκηση αναφορικά με την πορεία υλοποίησης των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Η προετοιμασία όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και εγγράφων για την ένταξη πράξεων που αφορούν μελέτες αναπτυξιακών έργων στους αντίστοιχους τομείς, σε επιχειρησιακά προγράμματα και αποστολή αυτών στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

• Η προετοιμασία των αναγκαίων αναφορών που ζητούνται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα που έχει αναλάβει η Εταιρεία και εντάσσονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

• Η εκπόνηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση μελετών έργων κατασκευής και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων αναπτυξιακών έργων.

• Η τήρηση του αρχείου μελετών του Τμήματος.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Διαχείρισης Συγκοινωνιακών
Υδραυλικών Έργων

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διαχείρισης Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων είναι η διοίκηση και διαχείριση της λειτουργίας και εκμετάλλευσης των οδικών δικτύων ΒΟΑΚ και ΝΟΑΚ κατά την περίοδο λειτουργίας τους, η ενιαία διακίνηση - διαχείριση, διανομή, δια μέσου των υδρο-αρδευτικών έργων, των υδατικών πόρων των περιοχών που της έχουν ανατεθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς και η συστηματική παρακολούθηση με μετρήσεις και διαγράμματα, της μεταβολής της στάθμης των υπογείων υδροφόρων οριζόντων και της μεταβολής των παροχών πηγών, φραγμάτων και λιμνοδεξαμενών που είναι ενταγμένα στο σύστημα της ενιαίας διακίνησης, αλλά και της Κρήτης γενικότερα, ώστε να είναι σε θέση να προβαίνει στις αναγκαίες παρεμβάσεις όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, η πιστή τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και των κειμένων διατάξεων για την παρακολούθηση της ασφαλούς λειτουργίας φραγμάτων και λιμνοδεξαμενών, που θα ενταχθούν στο σύστημα της ενιαίας διαχείρισης και διακίνησης νερού, ο συστηματικός έλεγχος, η συστηματική καταγραφή και αξιολόγηση των μετρήσεων των οργάνων παρακολούθησης των φραγμάτων και λιμνοδεξαμενών, που θα ενταχθούν στο σύστημα της ενιαίας διαχείρισης και διακίνησης νερού, καθώς και η εκπόνηση μελετών θραύσης και σχεδίων «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» για την αντιμετώπιση πλημμυρικού κύματος στην περίπτωση αστοχίας κάποιου φράγματος (σεισμός, διάβρωση θεμελίωσης, κατολισθήσεις πρανών, εχθρική ενέργεια, κλπ.), σε συνεργασία με την Περιφερειακή Ενότητα - Τμήματα Πολιτικής Προστασίας, στην περιοχή της οποίας ανήκει χωρικά κάθε φράγμα που θα ενταχθεί στο σύστημα της ενιαίας διαχείρισης και διακίνησης νερού.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων διαρθρώνεται σε επιμέρους τμήματα, ως εξής:

- Τμήμα Εκμετάλλευσης, Λειτουργίας & Συντήρησης ΒΟΑΚ
- Τμήμα Εκμετάλλευσης, Λειτουργίας & Συντήρησης ΝΟΑΚ
- Τμήμα Διαχείρισης Υδραυλικών Έργων

1. Τμήμα Εκμετάλλευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης ΒΟΑΚ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης και Λειτουργίας ΒΟΑΚ συμπεριλαμβάνονται:

- Η εποπτεία της ορθής λειτουργίας του οδικού δικτύου του ΒΟΑΚ.
- Η παραλαβή και παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκεκριμένων εγχειριδίων λειτουργίας των έργων του ΒΟΑΚ μετά τη λήξη περιόδου μελετών - κατασκευών αυτών όπως επίσης και η έγκριση τυχόν τροποποιήσεων ή βελτιώσεων αυτών κατά την περίοδο της λειτουργίας.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών για τη λειτουργία των έργων του ΒΟΑΚ.
- Ο συντονισμός και ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του Τμήματος (προετοιμασία διακήρυξης, δημοπράτησης και τευχών δημοπράτησης σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα, κλπ), σύμφωνα με το Ν. 3669/2008, όπως κάθε φορά αυτός ισχύει.
- Η συγκέντρωση στοιχείων από ατυχήματα και διερεύνηση των αιτιών στο μέρος που αφορούν στην οδική ασφάλεια και ενημέρωση του αντίστοιχου μητρώου.
- Η διαχείριση παραπόνων χρηστών και τρίτων σχετικά με τη λειτουργία των έργων του ΒΟΑΚ.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών (της Διεύθυνσης Συγκοινωνιακών Έργων) και το Τμήμα Περιβάλλοντος και Χωροταξίας (της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης) για τη σύνταξη αναφορών ως προς την τήρηση των περιβαλλοντικών απαιτήσεων από τους αναδόχους των έργων του ΒΟΑΚ.
- Η έγκριση των απαιτούμενων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων στις περιπτώσεις κατασκευών, συντήρησης ή εκτάκτων συνθηκών εφόσον απαιτηθούν. Η συλλογή, ταξινόμηση και επεξεργασία των κυκλοφοριακών μετρήσεων από κάθε σύστημα συλλογής δεδομένων.
- Η συγκέντρωση κυκλοφοριακών στοιχείων και εσόδων από σταθμούς διοδίων ή το σύστημα συλλογής διοδίων και έλεγχος αυτών, σε περίπτωση που αυτά λειτουργήσουν.
- Η έκδοση πάσης φύσεως αδειών που σχετίζονται με τη λειτουργία των έργων του ΒΟΑΚ.
- Η εισήγηση για ανάθεση μελετών ή και κατασκευής έργων για την εκπλήρωση υποχρεώσεων του Δημοσίου.
- Ο έλεγχος εσόδων και εξόδων από την εκμετάλλευση των έργων του ΒΟΑΚ και σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και αναφορών.
- Η παρακολούθηση και έλεγχος εσόδων από την έκδοση πάσης φύσεως αδειών εκμετάλλευσης προς τρίτους.
- Η σύνταξη έκθεσης απολογισμού της οικονομικής εκμετάλλευσης των έργων του ΒΟΑΚ.
- Η τήρηση του απαιτούμενου αρχείου του Τμήματος.
- Η επίβλεψη και εποπτεία των αναγκών συντήρησης των οδικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος, ήτοι των τμημάτων του ΒΟΑΚ που έχουν κατασκευαστεί με διατομή αυτοκινητοδρόμου, όπως ορίζει ο Ν.3481/2006.
- Η επίβλεψη και εποπτεία της υλοποίησης των έργων συντήρησης των οδικών έργων που είναι της αρμοδιότητας της Εταιρείας και αφορούν το ΒΟΑΚ (τμήματα του ΒΟΑΚ που έχουν κατασκευαστεί με διατομή αυτοκινητοδρόμου, όπως ορίζει ο Ν.3481/2006).
- Η επίβλεψη και εποπτεία των αναγκών συντήρησης των οδικών έργων που είναι υπό κατασκευή στην τρέχουσα φάση έκδοσης του παρόντος Κανονισμού και τα λοιπά που θα κατασκευαστούν και εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Σε περίπτωση έργων παραχώρησης προστίθενται στο Τμήμα οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ο έλεγχος τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων στη λειτουργία και ειδικότερα θεμάτων που ο κίνδυνος έχει αναληφθεί από το Δημόσιο, σε περίπτωση έργων παραχώρησης.
- Η διαχείριση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση των συναλλαγών των διαλειτουργικών συστημάτων ηλεκτρονικής χρέωσης των διοδίων τελών με ελεύθερη ροή στους αυτοκινητόδρομους, σε περίπτωση λειτουργίας διοδίων.
- Η ηλεκτρονική διαχείριση παραβατών και προστίμων σχετικά με την άρνηση πληρωμής διοδίων τελών, σε περίπτωση έργων παραχώρησης ή λειτουργίας διοδίων.

2. Τμήμα Εκμετάλλευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης ΝΟΑΚ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης και Λειτουργίας ΝΟΑΚ συμπεριλαμβάνονται:

- Η εποπτεία της ορθής λειτουργίας του οδικού δικτύου του ΝΟΑΚ.
- Η παραλαβή και παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκεκριμένων εγχειριδίων λειτουργίας των έργων του ΝΟΑΚ μετά τη λήξη περιόδου μελετών - κατασκευών αυτών όπως επίσης και η έγκριση τυχόν τροποποιήσεων ή βελτιώσεων αυτών κατά την περίοδο της λειτουργίας.
- Η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών για τη λειτουργία των έργων του ΝΟΑΚ.
- Ο συντονισμός και ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του Τμήματος (προετοιμασία διακήρυξης, δημοπράτησης και τευχών δημοπράτησης σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα, κλπ), σύμφωνα με το Ν. 3669/2008, όπως κάθε φορά αυτός ισχύει.
- Η συγκέντρωση στοιχείων από ατυχήματα και διερεύνηση των αιτιών στο μέρος που αφορούν στην οδική ασφάλεια και ενημέρωση του αντίστοιχου μητρώου.
- Η διαχείριση παραπόνων χρηστών και τρίτων σχετικά με τη λειτουργία των έργων του ΝΟΑΚ.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιακών Μελετών (της Διεύθυνσης Συγκοινωνιακών Έργων) και το Τμήμα Περιβάλλοντος και Χωροταξίας (της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης) για τη σύνταξη αναφορών ως προς την τήρηση των περιβαλλοντικών απαιτήσεων από τους αναδόχους των έργων του ΝΟΑΚ.
- Η έγκριση των απαιτούμενων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων στις περιπτώσεις κατασκευών, συντήρησης ή

εκτάκτων συνθηκών εφόσον απαιτηθούν. Η συλλογή, ταξινόμηση και επεξεργασία των κυκλοφοριακών μετρήσεων από κάθε σύστημα συλλογής δεδομένων.

● Η συγκέντρωση κυκλοφοριακών στοιχείων και εσόδων από σταθμούς διοδίων ή το σύστημα συλλογής διοδίων και έλεγχος αυτών.

● Η έκδοση πάσης φύσεως αδειών που σχετίζονται με τη λειτουργία των έργων του ΝΟΑΚ.

● Η εισήγηση για ανάθεση μελετών ή και κατασκευής έργων για την εκπλήρωση υποχρεώσεων του Δημοσίου.

● Ο έλεγχος εσόδων και εξόδων από την εκμετάλλευση των έργων του ΝΟΑΚ και σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και αναφορών.

● Η παρακολούθηση και έλεγχος εσόδων από την έκδοση πάσης φύσεως αδειών εκμετάλλευσης προς τρίτους.

● Η σύνταξη έκθεσης απολογισμού της οικονομικής εκμετάλλευσης των έργων του ΝΟΑΚ.

● Η τήρηση του απαιτούμενου αρχείου του Τμήματος.

● Η επίβλεψη και εποπτεία των αναγκών συντήρησης των οδικών έργων αρμοδιότητας του τμήματος, ήτοι των τμημάτων του ΝΟΑΚ που έχουν κατασκευαστεί με διατομή αυτοκινητοδρόμου, όπως ορίζει ο Ν.3481/2006.

● Η επίβλεψη και εποπτεία της υλοποίησης των έργων συντήρησης των οδικών έργων που είναι της αρμοδιότητας της Εταιρείας και αφορούν το ΝΟΑΚ (τμήματα του ΝΟΑΚ που έχουν κατασκευαστεί με διατομή αυτοκινητοδρόμου, όπως ορίζει ο Ν.3481/2006).

● Η επίβλεψη και εποπτεία των αναγκών συντήρησης των οδικών έργων που είναι υπό κατασκευή στην τρέχουσα φάση έκδοσης του παρόντος Κανονισμού και τα λοιπά που θα κατασκευαστούν και εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος

Σε περίπτωση έργων παραχώρησης προστίθενται στο Τμήμα οι παρακάτω αρμοδιότητες:

● Ο έλεγχος τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων στη λειτουργία και ειδικότερα θεμάτων που ο κίνδυνος έχει αναληφθεί από το Δημόσιο, σε περίπτωση έργων παραχώρησης.

● Η διαχείριση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση των συναλλαγών των διαλειτουργικών συστημάτων ηλεκτρονικής χρέωσης των διοδίων τελών με ελεύθερη ροή στους αυτοκινητόδρομους, σε περίπτωση λειτουργίας διοδίων.

● Η ηλεκτρονική διαχείριση παραβατών και προστίμων σχετικά με την άρνηση πληρωμής διοδίων τελών, σε περίπτωση έργων παραχώρησης ή λειτουργίας διοδίων.

3. Τμήμα Διαχείρισης Υδραυλικών Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Υδραυλικών Έργων συμπεριλαμβάνονται:

● Η λειτουργία, συντήρηση, διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση έργων υποδομής, έργων εγγείων βελτιώσεων, καθώς και έργων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης υδάτινων πόρων και υγρών αποβλήτων της Κρήτης.

● Ο συντονισμός και ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών για την ολοκλήρωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την επιλογή αναδόχων για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του Τμήματος (προετοιμασία διακήρυξης, δημοπράτησης και τευχών δημοπράτησης σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα, κλπ), σύμφωνα με το Ν. 3669/2008, όπως κάθε φορά αυτός ισχύει.

● Η συστηματική παρακολούθηση και η καταγραφή της στάθμης πηγών, φραγμάτων, ταμιευτήρων και υπογείων υδροφόρων οριζόντων, καθώς και των εισροών-εκροών σε αυτά, και τέλος η καταγραφή των μετεωρολογικών στοιχείων των περιοχών των φραγμάτων και των ταμιευτήρων, που είναι ενταγμένα στο σύστημα της ενιαίας διακίνησης, στην περιοχή της Κρήτης, ώστε να είναι σε θέση να προβαίνει σε βελτιώσεις και παρεμβάσεις στις περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο.

● Η παρακολούθηση της ποιότητας του νερού

● Η πιστή τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και των κειμένων διατάξεων για την παρακολούθηση της ασφαλούς λειτουργίας φραγμάτων και λιμνοδεξαμενών, που θα ενταχθούν στο σύστημα της ενιαίας διαχείρισης και διακίνησης νερού.

● Ο συστηματικός έλεγχος, η καταγραφή και η αξιολόγηση των μετρήσεων των οργάνων παρακολούθησης των φραγμάτων και λιμνοδεξαμενών, που θα ενταχθούν στο σύστημα της ενιαίας διαχείρισης και διακίνησης νερού. Ειδικότερα:

ο Μετρήσεις της παραμόρφωσης του σώματος των φραγμάτων.

ο Μετρήσεις καθιζήσεων, υδροστατικών πιέσεων και αποκλίσεων, τόσο στην θεμελίωση όσο και στην ανωδομή των φραγμάτων, καθώς και των διαρροών μέσω του σώματος των φραγμάτων και των αντερεισμάτων τους.

ο Έλεγχος της λειτουργίας του μηχανολογικού εξοπλισμού και ιδιαίτερα των μέσων εκκένωσης και υπερχείλισης.

ο Σεισμική επίδραση στην συμπεριφορά του σώματος των φραγμάτων και στην στάθμη των ταμιευτήρων.

ο Οπτική παρακολούθηση της στέψης των φραγμάτων όσον αφορά: α) Εμφάνιση ρωγμών, β) Διερεύνηση ρωγμών, γ) Καθιζήσεις.

ο Οπτική παρακολούθηση των διαρροών στις σήραγγες εκτροπής-υδροληψίας-εκκένωσης και αποστράγγισης.

ο Οπτική παρακολούθηση τυχόν αύξησης του ανοίγματος ή εμφάνισης νέων ρωγμών στις σήραγγες.

ο Καταγραφή και οπτική παρακολούθηση τυχόν κατολισθήσεων στους ταμιευτήρες.

ο Οπτική παρακολούθηση των αντερεισμάτων των φραγμάτων, με έμφαση στις επαφές του σώματος των φραγμάτων με τα αντερείσματα και την κοίτη.

ο Οπτική παρακολούθηση της ανάντη και κατάντη παρειάς των φραγμάτων, με ιδιαίτερη προσοχή για εμφάνιση-διεύρυνση ρωγμών, τυχόν διαρροών και εμφάνισης πηγών.

ο Παρακολούθηση του συστήματος αυτόματης καταγραφής των επιταχυνσιογράφων και των ηλεκτρικών πιεζομέτρων, που έχουν τοποθετηθεί στους οικίσκους οργάνων παρακολούθησης ή αλλού.

ο Καταγραφή των μετεωρολογικών στοιχείων των περιοχών των φραγμάτων και των ταμιευτήρων.

ο Φθορά των κατασκευών κλπ.

● Σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς (Γεωδυναμικά Ινστιτούτα, Πανεπιστημιακά Εργαστήρια Σεισμολογίας, κλπ.), θα γίνεται η ενόργανη παρακολούθηση της σεισμικής δραστηριότητας στην περιοχή των φραγμάτων και η διασύνδεση των επιταχυνσιογράφων των φραγμάτων με το Εθνικό Δίκτυο Σεισμογράφων. Θα ακολουθεί η επεξεργασία τυχόν δεδομένων και η ενσωμάτωσή τους στη βάση δεδομένων ισχυρών εδαφικών δονήσεων του, με αντίστοιχη ενημέρωση του Ο.Α.Κ Α.Ε., όσον αφορά τις μέγιστες τιμές της ισχυρής εδαφικής δόνησης, καθώς και η αξιολόγηση τους και η συσχέτιση τους με τυχόν ζημιές ή διαρροές των φραγμάτων και ταμιευτήρων.

● Την εκπόνηση μελετών θραύσης και σχεδίων «ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ» για την αντιμετώπιση πλημμυρικού κύματος στην περίπτωση αστοχίας κάποιου φράγματος (σεισμός, διάβρωση θεμελίωσης, κατολισθήσεις πρανών, εχθρική ενέργεια, κλπ.), σε συνεργασία με την Περιφερειακή Ενότητα - Τμήματα Πολιτικής Προστασίας, στην περιοχή της οποίας ανήκει χωρικά κάθε φράγμα, που θα ενταχθεί στο σύστημα της ενιαίας διαχείρισης και διακίνησης νερού.

● Η δημιουργία υδατικής συνείδησης στους καταναλωτές για εξοικονόμηση νερού.

● Η προστασία των υδατικών πόρων που διαχειρίζεται.

● Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και ειδικότερα με το Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια των υλικών επισκευής και συντήρησης των έργων και την τήρηση αποθήκης υλικών.

Άρθρο 16
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης φροντίζει, μέσα από το συντονισμό της λειτουργίας των Τμημάτων της, για την ανάπτυξη και την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας, καθώς και την αναζήτηση νέων επιχειρηματικών δυνατοτήτων.

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης διαρθρώνεται σε επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

● Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
● Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων
● Τμήμα Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα
● Τμήμα Περιβάλλοντος και Χωροταξίας

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης συμπεριλαμβάνονται:

● Η διερεύνηση των αναγκών, δυνατοτήτων, προοπτικών που αφορούν στην ανάπτυξη της Κρήτης, σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο της Εταιρείας, τους τοπικούς σχεδιασμούς - ανάγκες και τις κατευθύνσεις της εθνικής και κοινοτικής πολιτικής.

● Η συμμετοχή στην εκπόνηση του Στρατηγικού Σχεδίου της Εταιρείας λαμβάνοντας υπόψη τους καθοριζόμενους στόχους από το Διοικητικό Συμβούλιο και τα λοιπά αρμόδια όργανα αυτής και η υποστήριξη των Διευθύνσεων για την εκπόνηση προγραμματισμού στο πλαίσιο στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας.

● Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του Στρατηγικού Σχεδίου της Εταιρείας.

● Η συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις για την υποβολή προτάσεων για νέες επενδύσεις που αφορούν την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και για τον προσδιορισμό της διαδικασίας και των προϋποθέσεων χρηματοδότησης αυτών.

● Η ενημέρωση για τις δυνατότητες χρηματοδότησης και συμμετοχής της Εταιρείας σε αναπτυξιακά προγράμματα.

● Η κατάρτιση, σύνταξη και υποβολή προτάσεων για ένταξη σε αναπτυξιακά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από Εθνικούς και Ευρωπαϊκούς πόρους.

● Ο συντονισμός των ενεργειών ωρίμανσης έργων που έχουν αναλάβει οι υπόλοιπες Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας για έργα που εντάσσονται στους σκοπούς της Εταιρείας. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης για το έργο και τις δράσεις της Εταιρείας στην Κρήτη.

● Ο συντονισμός των Συγχρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων, ο οποίος εξειδικεύεται:

ο Στη διατύπωση και εισήγηση των κατάλληλων μεθόδων και διαδικασιών για την παρακολούθηση της εφαρμογής των πολιτικών και δράσεων ανάπτυξης της Κρήτης που υλοποιούνται στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ και της νέας Προγραμματικής Περιόδου.

ο Στην παρακολούθηση των δράσεων αυτών και υποστήριξη των αρμόδιων Διευθύνσεων της Εταιρείας στη διατύπωση εισηγήσεων βελτίωσής τους.

ο Στην παροχή προς τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές όλων των απαιτούμενων πληροφοριών και στη μέριμνα για την υποβολή όλων των απαραιτήτων εγγράφων για την ένταξη πράξεων, στους αντίστοιχους τομείς, σε Επιχειρησιακά Προγράμματα και στην παρακολούθηση της πορείας ένταξης των πράξεων αυτών.

ο Στη σύνταξη των αναγκαίων αναφορών που ζητούνται από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και παρακολούθηση της προόδου των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Ε.Σ.Π.Α. και των αντίστοιχων Προγραμμάτων της νέας Προγραμματικής Περιόδου, που περιλαμβάνουν κατηγορίες δράσεων που αφορούν στους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας, στην αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους και διατύπωση εισηγήσεων για τη βελτίωσή τους.

● Συνεργασία με το τμήμα Μηχανοργάνωσης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσίων για την εκπόνηση στρατηγικής και σχεδίων δράσης για την ενσωμάτωση εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων στην Εταιρεία και δημιουργίας των κατάλληλων συνθηκών για τη μετάβαση της Εταιρείας στα δεδομένα της ηλεκτρονικής διοίκησης.

● Κάθε είδους αρμοδιότητες που προκύπτουν από τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας για θέματα προγραμματισμού, διασφάλισης ποιότητας, βελτιστοποίηση της λειτουργίας της και επίτευξη των αναπτυξιακών της στόχων.

2. Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινοτικών Προγραμμάτων συμπεριλαμβάνονται:

● Η τεκμηρίωση και οι δράσεις πληροφόρησης και ενημέρωσης σχετικά με θέματα που αφορούν στα προγράμματα που διαχειρίζεται.

● Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου των έργων/προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας.

● Η επικοινωνία με τις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

● Η σύνταξη και επικαιροποίηση τεκμηριωμένων διαδικασιών που αφορούν τη διαχείριση και εκτέλεση κοινοτικών / συγχρηματοδοτούμενων έργων.

● Η ενημέρωση της Διοίκησης της Εταιρείας για θέματα απαιτήσεων των κοινοτικών / συγχρηματοδοτούμενων έργων που επιθυμεί να αναλάβει ή έχει αναλάβει.

● Ο συντονισμός κάθε πράξης ελέγχου από τους αρμόδιους Εθνικούς ή Ευρωπαϊκούς ελεγκτικούς μηχανισμούς.

3. Τμήμα Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα συμπεριλαμβάνονται:

● Η διερεύνηση των δυνατοτήτων και προοπτικών που αφορούν στην σύναψη συμβάσεων Σύμπραξης Δημοσίου & Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ), σύμφωνα με το στρατηγικό σχεδιασμό και τα προγραμματιζόμενα έργα της Εταιρείας.

● Η σύνταξη του κειμένου της Προκήρυξης του απαιτούμενου διαγωνισμού, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τους Συμβούλους της Εταιρείας και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που αφορά στα ΣΔΙΤ.

● Η διενέργεια διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τους Συμβούλους της Εταιρείας και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που αφορά στα ΣΔΙΤ.

● Οι απαιτούμενες ενέργειες για την προετοιμασία του φακέλου όλης της διαδικασίας του Διαγωνισμού για την υποβολή του στο οικείο Κλιμάκιο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για την άσκηση του απαιτούμενου προσυμβατικού ελέγχου.

● Οι απαιτούμενες ενέργειες για την υπογραφή της Σύμβασης.

4. Τμήμα Περιβάλλοντος και Χωροταξίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Περιβάλλοντος και Χωροταξίας συμπεριλαμβάνονται:

● Η ανάπτυξη και εισήγηση του προγράμματος / πλάνου υλοποίησης περιβαλλοντικών μελετών για τις ανάγκες βασικών έργων υποδομής που υλοποιεί ή αναμένεται να υλοποιήσει η Εταιρεία, λαμβάνοντας υπόψη το περιφερειακό χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο, προκειμένου να ληφθεί υπόψη από τη Διοίκηση της Εταιρείας κατά τη σύνταξη του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας.

● Η εκπόνηση, επίβλεψη, ο έλεγχος και η έγκριση, κάθε είδους και κατηγορίας περιβαλλοντικών μελετών, μελετών πρασίνου και αποκατάστασης τοπίου που αφορούν σε κάθε είδους και κατηγορίας έργα προκειμένου να εκδοθούν οι αντίστοιχες εγκρίσεις περιβαλλοντικών όρων.

● Η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη φακέλων σύμφωνα με την απαιτούμενη διαδικασίας για την ανανέωση των υφισταμένων και εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων (Π.Ο.)

● Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής ενημέρωσης σε ευαίσθητες οικολογικά περιοχές.

● Η διαχείριση και ανάδειξη των υψηλής ποιότητας τεχνητών οικοσυστημάτων που δημιουργούνται στα φράγματα.

● Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου του τμήματος.

Άρθρο 17
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για το συντονισμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο όλων των ενεργειών που αφορούν στη διαχείριση και ανάπτυξη των εταιρικών πόρων, συμπεριλαμβανομένων του ανθρώπινου δυναμικού, των κτιριακών εγκαταστάσεων και των απαραίτητων υποδομών για τη διοικητική λειτουργία. Επίσης, είναι υπεύθυνη για τη σωστή λειτουργία της διαδικασίας προμηθειών σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Εσωτερικό Κανονισμός Λειτουργίας. και υποστηρίζει λειτουργικά το σύνολο των εσωτερικών διεργασιών και λειτουργιών.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

● Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
● Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης και Γραμματείας
● Τμήμα Προμηθειών
● Τμήμα Μηχανοργάνωσης

1. Τμήμα Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού συμπεριλαμβάνονται:

● Η διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας.

● Η παρακολούθηση της επάρκειας στελέχωσης των λειτουργικών μονάδων, σε συνεργασία με τους επικεφαλείς των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων και η υποβολή εισηγήσεων προς τη Διοίκηση της Εταιρείας για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανεπάρκειας ποιοτικής και ποσοτικής.

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

● Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού (προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού).

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τα κατ΄ αντικείμενο αρμόδια τμήματα σύγχρονων τεχνικών μεθόδων (όπως μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους-ωφέλειας, εργονομία) για τη βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητας.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών αξιολόγησης προσωπικού.

● Η συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας για την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης του προσωπικού.

● Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας του προσωπικού και η έκδοση των σχετικών καταστάσεων και βεβαιώσεων.

● Η εποπτεία τήρησης και παρακολούθησης εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

● Η ενημέρωση και τήρηση των εσωτερικών Κανονισμών της Εταιρείας.

● Η μέριμνα για την ασφάλιση του προσωπικού και των λοιπών υποχρεώσεων που απορρέουν από τη Νομοθεσία.

● Η επιμέλεια προγραμματισμού και διαχείρισης αδειών προσωπικού.

● Η παρακολούθηση της απασχόλησης του προσωπικού (παρουσίες, άδειες, υπερωρίες κ.λ.π.).

● Η μέριμνα για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του εν γένει προσωπικού και ειδικότερα:

α) Η τήρηση, ενημέρωση και παρακολούθηση των ατομικών φακέλων του Προσωπικού.

β) Η μέριμνα για την έγκαιρη έκδοση των πράξεων των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

γ) Ευθύνη για την πιστή τήρηση των διατάξεων του κανονισμού που αναφέρεται σε θέματα καταστάσεως προσωπικού.

● Η καταγραφή παραπόνων από το προσωπικό, για θέματα που σχετίζονται με το εργασιακό περιβάλλον, αντιμετώπισή τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του ή η εισήγηση στο αρμόδιο όργανο.

● Η προώθηση θεμάτων προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο Διοικητικό Συμβούλιο που υποβάλλονται προφορικά ή γραπτά από το στελεχιακό δυναμικό της Εταιρείας και δεν μπορεί να τα επιλύσει το Τμήμα.

● Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

● Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

● Η διασφάλιση αμφίδρομης επικοινωνίας με το Σύλλογο Εργαζομένων της Εταιρείας.

2. Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης και Γραμματείας

● Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Οργάνωσης και Γραμματείας συμπεριλαμβάνονται: Η καταχώρηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων της Εταιρείας στα βιβλία πρακτικών.

● Η παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις, καθώς και η τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων και η φροντίδα για την ενημέρωση της Εταιρείας για τις δικαστικές αποφάσεις.

● Η συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας, το Νομικό Σύμβουλο και το Γιατρό Εργασίας για θέματα που άπτονται της ασφάλειας και των λοιπών υποστηρικτικών μηχανισμών της Εταιρείας.

● Η μέριμνα για τη στέγαση, τον εξοπλισμό και τη συντήρηση των Γραφείων της Εταιρείας και ειδικότερα:

α) Η επιμέλεια για τη στέγαση της Εταιρείας και των υποκαταστημάτων της, τη συντήρηση και τον εξοπλισμό των γραφείων τους με έπιπλα και συσκευές που είναι απαραίτητα για τη διεκπεραίωση της εργασίας.

β) Η ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους και η λήψη των απαιτούμενων μέτρων πυρασφάλειας.

γ) Η παρακολούθηση της κίνησης των μεταφορικών μέσων και ο προγραμματισμός της διάθεσής τους στις Υπηρεσίες του προσωπικού.

● Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

● Η τήρηση απαραίτητου αρχειακού υλικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες.

● Η δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και χρέωση της αλληλογραφίας και των εγγράφων.

● Η εκπόνηση μεταφράσεων.

● Ο χειρισμός του τηλεφωνικού κέντρου.

● Η υποδοχή επισκεπτών.

● Η παραλαβή, συλλογή, ταξινόμηση και καταγραφή των βιβλίων, περιοδικών και λοιπών εντύπων, (εκτός των τεχνικών), ο δανεισμός και η κυκλοφορία τους και γενικά η λειτουργία της βιβλιοθήκης της Εταιρείας.

Επιπλέον, συμπεριλαμβάνεται κάθε είδους αρμοδιότητα που προκύπτει από τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

3. Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών συμπεριλαμβάνονται:

● Η προετοιμασία του ετήσιου προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα και Διευθύνσεις της Εταιρείας.

● Η συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας.

● Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν την Εταιρεία και τη λήψη στοιχείων τιμών της προμήθειας.

● Η τήρηση των νομικών διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για τη κατακύρωση των ειδών προς προμήθεια σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, κλπ.).

● Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

● Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους υπηρεσιών παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών.

● Η συγκέντρωση, ο έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και η ενημέρωση της κίνησης κεφαλαίων για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

● Η τήρηση αρχείου προμηθευτών και προμηθευόμενων ειδών.

4. Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανοργάνωσης συμπεριλαμβάνονται:

● Η φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση, διαθεσιμότητα και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Εταιρείας, καθώς και η εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

● Η επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, η ανάλυση συστημάτων, η εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, η παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητα μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

● Η αξιοποίηση των κάθε μορφής δικτύων πληροφοριών (όπως τοπικά δίκτυα, διαδίκτυο, ασύρματες δικτυώσεις, αυτοματισμοί κ.α.).

● Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

● Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από την Εταιρεία.

● Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και η φροντίδα για την τήρηση των εκάστοτε διατάξεων που ισχύουν.

● Η υποστήριξη του έργου των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας, σε ότι αφορά τον μηχανογραφικό εξοπλισμό και τις εφαρμογές.

● Η ανάπτυξη, αποθήκευση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών αρχείων προς χρήση και αξιοποίηση από τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας.

● Η ψηφιοποίηση και η τήρηση των ψηφιακών αρχείων, σχεδίων, έργων δικτύων οδών, κτλ, με κατάλληλο λογισμικό, στο οποίο θα τηρούνται τα αρχεία κάθε έργου που υλοποιείται από την εταιρεία εξ ολοκλήρου ή/και από εξωτερικούς συνεργάτες.

● Η προετοιμασία προτάσεων για την ενσωμάτωση εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων στην Εταιρεία και δημιουργίας των κατάλληλων συνθηκών για τη μετάβαση της Εταιρείας στα δεδομένα της ηλεκτρονικής διοίκησης.

● Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα, καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Η μέριμνα για την καθημερινή ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας (backup) από όλους τους server που φιλοξενούν τα Πληροφοριακά Συστήματα της Εταιρείας, εξασφαλίζοντας την απρόσκοπτη λειτουργία τους και την άμεση ανάκτηση δεδομένων όποτε αυτό χρειαστεί.

● Η σωστή δικτύωση και επικοινωνία των επιμέρους υποκαταστημάτων με το κεντρικό κτίριο της Εταιρείας.

Επιπλέον, συμπεριλαμβάνεται κάθε είδους αρμοδιότητα που προκύπτει από τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας για τα θέματα υποδομών, τεχνολογιών, πληροφοριών και υποδομών.

Άρθρο 18
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για την πληρότητα, την ακρίβεια και τη σωστή τεκμηρίωση των λογιστικών συναλλαγών σύμφωνα με τις γενικά αποδεκτές αρχές, πρακτικές και διαδικασίες της λογιστικής, την εμπορική και φορολογική Νομοθεσία, τους κανονισμούς της ΕΕ και τις διαδικασίες της Εταιρείας. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για την σωστή παροχή αναφορών και γενικότερα χρηματοοικονομικής πληροφόρησης τόσο εσωτερικά όσο και προς τα αρμόδια Υπουργεία και Αρχές.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε επιμέρους Τμήματα, ως εξής:

● Τμήμα Λογιστηρίου

● Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

● Τμήμα Προϋπολογισμού

● Τμήμα Χρηματοδοτήσεως Έργων

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου συμπεριλαμβάνονται:

● Η ορθή, έγκαιρη και σύννομη λογιστική απεικόνιση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας.

● Η εξαγωγή και ανάλυση αναφορών χρηματοοικονομικής πληροφόρησης σύμφωνα με τις ανάγκες της Διοίκησης.

● Η σύνταξη των απαιτούμενων αναφορών από τη Νομοθεσία και τις Αρχές.

● Η λογιστική καταχώρηση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Η σύνταξη καταστάσεων - δηλώσεων που είναι απαιτητές από τις φορολογικές αρχές και τα ασφαλιστικά ταμεία.

● Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην επιβολή φόρων, δασμών, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων καθώς και τήρησης των διατάξεων του Κ.Β.Σ. και ενημέρωση όλων των οργανωτικών μονάδων.

● Η τήρηση του αρχείου του λογιστηρίου.

2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης συμπεριλαμβάνονται:

● Η παρακολούθηση κινήσεως και ο έλεγχος των ταμιακών διαθεσίμων, των αξιογράφων και των τραπεζικών λογαριασμών και φροντίδα για την αποδοτικότερη ενεργοποίησή τους.

● Η διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

● Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

● Η έκδοση τιμολογίων και λογαριασμών ύδρευσης και άρδευσης.

● Η εισήγηση για την έγκαιρη εξασφάλιση των κεφαλαίων που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των υποχρεώσεων της Εταιρείας με τους προσφορότερους όρους.

● Η συγκέντρωση, ανάλυση και παρουσίαση των στοιχείων σχετικά με την κίνηση των κεφαλαίων και τη χρηματοοικονομική διαχείριση.

● Ο έλεγχος και η συμφωνία καθημερινής διακίνησης μετρητών του Κεντρικού Ταμείου και των περιφερειακών ταμείων των υποκαταστημάτων.

● Η σύνταξη και συμφωνία ημερήσιων ταμειακών καταστάσεων.

● Η συμφωνία υπολοίπων πελατών και προμηθευτών και η ενημέρωση για τυχόν αποκλίσεις.

● Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών και νομίμων διατυπώσεων για τη χρηματοδότηση της Εταιρείας με δάνεια και πιστώσεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

3. Τμήμα Προϋπολογισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού συμπεριλαμβάνονται:

● Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της Εταιρείας.

● Η μέριμνα για την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού.

● Η παρακολούθηση της τήρησης του προϋπολογισμού και σύνταξη περιοδικών αναφορών ανάλυσης αποκλίσεων.

● Η μέριμνα για την κατάρτιση ταμειακού προϋπολογισμού.

● Ο συντονισμός προϋπολογισμού και προγράμματος.

● Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου όλων των έργων που εκτελούνται/ διαχειρίζονται από την Εταιρεία.

4. Τμήμα Χρηματοδοτήσεων Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Χρηματοδοτήσεων Έργων συμπεριλαμβάνονται:

● Η συνεργασία με το Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων και η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου όλων των συγχρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιούνται από την Εταιρεία.

● Η οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων και ειδικότερα των διαδικασιών τήρησης υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενου έργου, της διαδικασίας διεκπεραίωσης πληρωμών και της διαδικασίας τήρησης λογιστικού συστήματος / σχεδίου.

● Η κατανομή των σχετικών πιστώσεων και ο οικονομικός έλεγχος των συγχρηματοδοτούμενων έργων, η παρακολούθηση της απορρόφησής τους, καθώς και η συγκέντρωση των απολογιστικών τους στοιχείων.

● Η συνεργασία με το Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων και τις αρμόδιες Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης για την προετοιμασία των απαιτούμενων περιοδικών αναφορών προόδου των έργων.

Άρθρο 19
Συμβούλιο Διευθυντών

Το Συμβούλιο Διευθυντών συγκροτείται από τους Διευθυντές της Εταιρείας και συγκαλείται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας και υπό την προεδρία τους αντίστοιχα, για θέματα γενικότερης επιχειρησιακής λειτουργίας και συντονισμού, ιδίως για:

● Το συντονισμό των δράσεων της Εταιρείας.

● Τη διαμόρφωση της πολιτικής και στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας.

● Την αντιμετώπιση κρίσεων.

● Τη στοχοθεσία.

● Την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων στην υλοποίηση έργων.

● Το γενικό οικονομικό προϋπολογισμό της Εταιρείας (ετήσιος και πολυετής).

● Την επιμόρφωση προσωπικού (εσωτερική) σε εξειδικευμένα θέματα.

● Την εγκατάσταση συστημάτων διαχείρισης έργων και μελετών.

● Κάθε άλλο τεχνικό, οικονομικό ή διοικητικό θέμα που μπορεί να θέσει ο Πρόεδρος Δ.Σ. ή ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Άρθρο 20
Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί μια ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα που παρέχει τόσο υπηρεσίες διασφάλισης όσο και συμβουλευτικές υπηρεσίες και βρίσκεται σε διαρκή επαφή με το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Είναι σχεδιασμένη ώστε να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της. Βοηθάει την Εταιρεία να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς της, υιοθετώντας μία συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης.

Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου πραγματοποιείται από ειδική υπηρεσία της Εταιρείας, η οποία είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες και αναφέρεται απευθείας στην Επιτροπή Ελέγχου.

● Στην υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου απασχολείται ένας τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής, που ορίζεται από τη γενική συνέλευση των μετόχων.

● Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας, παρέχουν υπηρεσίες με έμμισθη εντολή, δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας. Επίσης, δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Παρακολουθεί την εφαρμογή και την συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Εταιρεία.

● Παρακολουθεί και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και στη Γενική Συνέλευση των μετόχων περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, ή παράβασης των διατάξεων της Νομοθεσίας από μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

● Ενημερώνει εγγράφως μία φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και την Γενική Συνέλευση των μετόχων για τους διενεργούμενους από αυτήν ελέγχους

● Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, με τις οποίες συνεργάζεται και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο.

● Είναι υπεύθυνη για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από την από τη Διεύθυνση Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτή εκτελεί.

● Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) της Εταιρείας και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

● Αξιολογεί τις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και το βαθμό τήρησης των εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών.

● Επισκοπεί τον τρόπο με τον οποίο προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και επιβεβαιώνει την ύπαρξη των στοιχείων αυτών.

● Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα προκειμένου να διαπιστώσει κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/ μηχανισμοί ελέγχου.

● Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους.

Άρθρο 21
Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία έχει την ευθύνη για τη νομική και δικαστική υποστήριξη της Εταιρείας και για την ενημέρωση της Διοίκησης και των υπηρεσιών της επί της νομοθεσίας και της νομολογίας των δικαστηρίων που αφορούν στη λειτουργία τους.

Ειδικότερα:

● Παρέχει νομική συνδρομή στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Παρέχει νομική κάλυψη - υποστήριξη των υπαλλήλων του ΟΑΚ σε υπηρεσιακές τους υποθέσεις και ιδίως σε θέματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.

● Παρακολουθεί και ενημερώνει τη Διοίκηση για θέματα νομοθεσίας και νομολογίας που σχετίζονται με την Εταιρεία.

● Παρέχει νομικές συμβουλές στη Διοίκηση και το Διευθύνοντα Σύμβουλο και γνωμοδοτεί για τα εκάστοτε ανακύπτοντα θέματα.

● Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε δίκες στις οποίες εμπλέκεται. Για τις δίκες στις οποίες συμμετέχουν Δικηγόροι εκτός της Νομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της παρακολούθησής τους και της παροχής οδηγιών στους δικηγόρους, στους οποίους ανατίθεται η εκπροσώπηση.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την κατάρτιση και τροποποίηση όλων των συμβάσεων που

συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους καθώς και για τον έλεγχο, από νομική άποψη, των εντύπων διαδικασίας που απαιτούνται στις εκάστοτε λειτουργίες της Εταιρείας.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για την παρακολούθηση των δικαστικών διεκδικήσεων των αναδόχων έργων και κάθε άλλου τρίτου κατά του Δημοσίου, που συνδέονται με την εκτέλεση ή λειτουργία των έργων αρμοδιότητας της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να αναθέτει σε εξειδικευμένους νομικούς και δικηγόρους, εκτός της Νομικής Υπηρεσίας, την παροχή γνωμοδοτικών υπηρεσιών και εν γένει νομικών υπηρεσιών επί συγκεκριμένων ζητημάτων.

Άρθρο 22
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Εταιρείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

● Παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου από απόψεως δημοσιευμάτων, τα οποία αφορούν ή ενδιαφέρουν την Εταιρεία, και ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Υπηρεσιών.

● Ενημέρωση της κοινής γνώμης για το επιτελούμενο από την Εταιρεία έργο, με συνεντεύξεις τύπου και δημοσιεύσεις ενημερωτικών κειμένων στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και με εκπομπές στην τηλεόραση και στο ραδιόφωνο.

● Συγκέντρωση των στοιχείων που εκφράζουν τις εντυπώσεις της κοινής γνώμης για την Εταιρεία και το έργο της και σχετική ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Υπηρεσιών.

● Οργάνωση συσκέψεων εργασίας, συνεδριάσεων, εκδηλώσεων/ δράσεων/ προγραμμάτων εταιρικής ευθύνης/ ενημέρωσης, σεμιναρίων, συνεδρίων, δημοσίων ακροάσεων

Άρθρο 23
Γραφείο Δ.Σ., Προϊσταμένης Αρχής – Σύμβουλοι

Το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την παρ. 22 του άρθρου 3 του Ν. 4138/2013 για την ίδρυση και λειτουργία του ΟΑΚ Α.Ε. έχει καθήκοντα και αρμοδιότητες Προϊσταμένης Αρχής κατά την εκτέλεση όλων των έργων και την εκπόνηση όλων των μελετών, λαμβάνοντας υπόψη την αρχή της μη προσβολής της αμεροληψίας των αποφαινομένων οργάνων δηλαδή την ανεξαρτησία του ελέγχοντος από τον ελεγχόμενο και του αποφασίζοντος από τον γνωμοδοτούντα ή εισηγούμενο όπως ορίζεται στην εγκύκλιο Ε11/Δ17γ/8/77/439.4/24-5-2006 του ΥΠΕΧΩΔΕ, στον Ν.2690/1999 άρθρο 7 και στην απόφαση 664/2006 του ΣτΕ.

Το γραφείο της Προϊσταμένης Αρχής πέραν της γραμματειακής υποστήριξης στελεχώνεται και από τρείς τουλάχιστον μηχανικούς ΠΕ με Β΄ ή τουλάχιστον Γ΄ βαθμό οι οποίοι με τη βοήθεια της γραμματειακής υποστήριξης συντάσσουν τις αντίστοιχες αποφάσεις – εγκρίσεις με βάση τις εισηγήσεις των επιμέρους Διευθύνσεων της Εταιρείας και τις γνωμοδοτήσεις του Τεχνικού Συμβουλίου. Οι αποφάσεις – εγκρίσεις αυτές, μαζί με τα απαιτούμενα συνοδευτικά έγγραφα - στοιχεία προωθούνται στην Προϊσταμένη Αρχή, δηλαδή το Δ.Σ. για έγκριση. Την εποπτεία της λειτουργίας του γραφείου υποστήριξης έχει ο Πρόεδρος Δ.Σ. και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου υποστήριξης της Προϊσταμένης Αρχής, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά είναι οι εξής:

● Προετοιμασία των θεμάτων που θα συζητηθούν στο Δ.Σ.

● Σύνταξη και έλεγχος νομιμότητας των σχεδίων αποφάσεων – εγκρίσεων που θα συζητήσει και θα εγκρίνει το Δ.Σ.

● Διόρθωση των σχεδίων έγκρισης κατά τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

● Προώθηση των εγκεκριμένων και υπογεγραμμένων αποφάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση και ανάρτηση αυτών στην Διαύγεια, όπου αυτό απαιτείται.

● Σύνταξη και αποστολή φακέλων των θεμάτων συζήτησης στα μέλη του Δ.Σ.

● Συντονισμός και ιεράρχηση των προτεραιοτήτων των θεμάτων συζήτησης και έγκρισης στην υλοποίηση των δράσεων των έργων, με εντολή του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

● Στοχοθεσία δράσεων

● Τήρηση αρχείου – μητρώου των εργασιών του Δ.Σ.

Το γραφείο υποστήριξης της Προϊσταμένης Αρχής μπορεί να στελεχωθεί και από εξειδικευμένους συμβούλους που θα παρέχουν την παραπάνω υποστήριξη. Στα ίδια πλαίσια σύμβουλοι μπορεί να παρέχουν παράλληλα και ανεξάρτητα τις γνωμοδοτήσεις τους για κάθε θέμα που μπορεί να κριθεί μείζονος σημασίας από τον Πρόεδρο Δ.Σ. και το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Άρθρο 24
Γραφείο Ποιότητας και Αποδοτικότητας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ποιότητας και Αποδοτικότητας ανήκουν:

● Η εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης και μετρήσεων των δεδομένων από τη λειτουργία και τον έλεγχο των διεργασιών των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας που εφαρμόζει (Διαχειριστική Επάρκεια, ISO κ.α.).

● Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διεργασιών και ο εντοπισμός ευκαιριών για βελτίωση και αναβάθμιση της διαχειριστικής και λειτουργικής επάρκειας της Εταιρείας.

● Ο προγραμματισμός και η διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων, ώστε να αναγνωρίζονται οι μη συμμορφώσεις του συστήματος και να αξιολογείται η λήψη διορθωτικών ή /και προληπτικών ενεργειών. Με τις εσωτερικές επιθεωρήσεις ελέγχεται η συμμόρφωση των προβλεπόμενων ενεργειών με τα πρότυπα ποιότητας, η εφαρμογή, η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα τους.

● Η παροχή των απαραίτητων στοιχείων για τη διενέργεια εξωτερικών ελέγχων, σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και η διαχείριση όλων των σταδίων των διαδικασιών ελέγχου.

● Η διαχείριση των καταγγελιών και των παραπόνων που άπτονται θεμάτων των υλοποιούμενων έργων, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις.

● Ο σχεδιασμός των μεθόδων πρόληψης και αντιμετώπισης των κινδύνων, που μπορεί να προκύψουν σε ένα πρόγραμμα ή έργο κατά την φάση της υλοποίησης του.

● Η προσαρμογή και η βελτιστοποίηση των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας και η μέριμνα για τις αναγκαίες τροποποιήσεις των εντύπων των συστημάτων βελτίωσης ποιότητας και επάρκειας.

● Η διεξαγωγή ερευνών ποιότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Εταιρείας.

● Η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της Εταιρείας.

● Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής των ανωτέρω προτάσεων.

● Η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την καθιέρωση συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτό-αξιολόγησης (κοινό πλαίσιο αξιολόγησης, διαδικασίες πιστοποίησης βάσει ISO).

● Η σύνταξη των εκθέσεων των αποτελεσμάτων για τις επιμέρους αξιολογήσεις.

● Η σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων απολογισμού των αποτελεσμάτων λειτουργίας της Εταιρείας.

● Η διερεύνηση της ανάγκης επιμόρφωσης του προσωπικού της Εταιρείας και οι κατά περίπτωση προτάσεις για την παρακολούθηση κατάλληλων σεμιναρίων-συνεδρίων.

Άρθρο 25
Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας

Η Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας αποτελείται από έναν τεχνικό ασφαλείας και έναν ιατρό εργασίας, όπως προβλέπεται στο ΠΔ 17/1996 «Μέτρα για τη βελτίωση της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία» και στο ν. 1568/1985 «Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων» όπως αυτός συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα και γενικά στη νομοθεσία.

Η αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής είναι η οργάνωση των όρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας στην Εταιρεία και η εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ενιαίας πολιτικής της Εταιρείας στα θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Ενδεικτικά, οι αρμοδιότητές της είναι οι ακόλουθες:

● Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με την υλοποίηση του θεσμού των Τεχνικών Ασφαλείας (Τ.Α.) και Ιατρών Εργασίας (Ι.Ε.)

● Η εκπόνηση Κανονισμών και Εγχειριδίων σχετικών με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.

● Η εισήγηση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο κάθε μέτρου που απαιτείται, ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και οι τρίτοι που παρευρίσκονται στους τόπους εργασίας από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική τους ακεραιότητα.

● Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας.

● Η κατάρτιση προγράμματος προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην Εταιρεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ατυχημάτων, επαγγελματικών ασθενειών και των αιτιών τους και η μελέτη μέτρων αντιμετώπισής τους.

● Ο προγραμματισμός της εκτέλεσης ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

● Η μελέτη και η εισήγηση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη λήψη μέτρων, ώστε να αποφεύγεται ή να ελαχιστοποιείται η έκθεση των εργαζομένων σε παράγοντες επικίνδυνους για την υγεία τους.

Άρθρο 26
Ομάδες Διοίκησης Έργου

Για τη διευκόλυνση του έργου της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί με απόφασή του, να συστήσει αζημίως για την εταιρεία ομάδες διοίκησης έργου με συγκεκριμένες αρμοδιότητες και για τη διαχείριση – αντιμετώπιση συγκεκριμένου θέματος ή και έργου.

Οι ομάδες διοίκησης έργου μπορούν είτε να εισηγούνται, είτε να ενεργούν επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους και αναφέρονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι ομάδες διοίκησης έργου παύονται επίσης αζημίως για την εταιρεία με την ολοκλήρωση του έργου που τους έχει ανατεθεί ή με τη ματαίωση αυτού.

Άρθρο 27
Μεταβατικές Διατάξεις

1. «Οι υφιστάμενοι με νομικές δεσμεύσεις (συμβάσεις) τεχνικοί σύμβουλοι της ΕΥΔΕ/ΒΟΑΚ – Δ1 και της ΕΥΔΕ/Ύδρευση Ηρακλείου – Αγίου Νικολάου από το φράγμα Αποσελέμη – Δ6, θα συνεχίσουν να παρέχουν την τεχνική τους βοήθεια - υποστήριξη στις αντίστοιχες τεχνικές Υπηρεσίες του Ο.Α.Κ. Α.Ε.

Συγκεκριμένα ο τεχνικός σύμβουλος της ΕΥΔΕ/ΒΟΑΚ – Δ1 θα παρέχει τις υπηρεσίες του στην Δ/νση Συγκοινωνιακών Έργων του Ο.Α.Κ. ΑΕ, ενώ ο τεχνικός σύμβουλος της ΕΥΔΕ/Αποσελέμη – Δ6, θα παρέχει τις υπηρεσίες του στην Δ/νση Υδραυλικών Έργων του Ο.Α.Κ. ΑΕ, σύμφωνα με τις υπογεγραμμένες συμβάσεις τους και τις διατάξεις της παρ. 30 του άρθρου 3 του Ν. 4138/2013.»

2. Μέχρι τη συγκρότηση της νομικής υπηρεσίας σύμφωνα με το νόμο και τον παρόντα κανονισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να αναθέτει σε εξειδικευμένους νομικούς και δικηγόρους να παρέχουν γνωμοδοτικές και εν γένει νομικές υπηρεσίες και να παρίστανται όπου ο νόμος, το καταστατικό και ο παρών κανονισμός αναφέρεται σε νομική υπηρεσία ή απαιτεί την παράσταση δικηγόρου.

3. Οι υπάλληλοι που προέρχονται από τους ΟΑΔΥΚ, ΟΑΝΑΚ, ΕΥΔΕ ΒΟΑΚ, ΕΥΔΕ Αποσελέμη και υπηρετούσαν σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων οποιουδήποτε επιπέδου, συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντα τους, μέχρι την επιλογή νέων προϊσταμένων με βάση τις ισχύουσες διατάξεις του παρόντος κανονισμού, τις αποφάσεις και τους κανονισμούς που θα εκδώσει το Διοικητικό Συμβούλιο και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση που για την ίδια θέση ευθύνης προκύπτουν περισσότεροι του ενός υποψήφιοι προϊστάμενοι, τότε η επιλογή του προϊσταμένου θα γίνει από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΟΑΚ ΑΕ, κατόπιν εισηγήσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου και λαμβάνοντας υπόψη κριτήρια που έχουν σχέση με το μέγεθος και τη σημαντικότητα των εργασιών που είχαν οι αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα στους οργανισμούς, με τα τυπικά προσόντα όπως αποδεικνύονται από το συναφές πτυχίο και μεταπτυχιακό τίτλο και την αντίστοιχη εμπειρία στη διεύθυνση ή τμήμα για την/το οποία/ο είναι υποψήφιοι.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο 28
Θέσεις Προσωπικού της Εταιρείας

1. Το σύνολο των πληρωμένων και κενών θέσεων του προσωπικού Εταιρείας (προερχόμενοι από ΟΑΔΥΚ, ΟΑΝΑΚ, ΕΥΔΕ ΒΟΑΚ, ΕΥΔΕ Αποσελέμη) ορίζεται σε διακόσιες εβδομήντα εννιά (279) θέσεις.

2. Οι θέσεις προσωπικού διακρίνονται κατά κατηγορία ως εξής:

Α. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α1. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ		*ΚΕΝΕΣ*
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	76	27		49
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)	23	8		15
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)	34	9		25
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)	17	16		1
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	25	25		0
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΑΣΕΙ Ν.1648/1986	6	4		2
ΣΥΝΟΛΟ Α1	181	89		92

Α2. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ – Αποσπασμένοι από το Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων (Ν.4138/2013)

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ		*ΚΕΝΕΣ*
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	23	5		18
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)	5	1		4
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)	14	1		13
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)	5	0		5
ΣΥΝΟΛΟ Α2	47	7		40

Α3. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ – Αποσπασμένοι από το Υπουργείο Ανάπτυξης & Ανταγωνιστικότητας (Ν.4138/2013)

ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ		*ΚΕΝΕΣ*
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	2	2		0

ΣΥΝΟΛΟ Α3	**2**	**2**		**0**
Α4. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ – Αποσπασμένοι από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Κλιματική Αλλαγής (Ν.4138/2013)				
ΚΛΑΔΟΣ	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**	**ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ**		
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ		***ΚΕΝΕΣ***
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	**1**	**1**		**0**
ΣΥΝΟΛΟ Α4	**1**	**1**		**0**
Α5. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ – Αποσπασμένοι από το Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων (Ν.4138/2013)				
ΚΛΑΔΟΣ	**ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ**	**ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ**		
		ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ		***ΚΕΝΕΣ***
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	**4**	**4**		**0**
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)	**1**	**1**		**0**
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)	**1**	**1**		**0**
ΣΥΝΟΛΟ Α5	**6**	**6**		**0**
Α6. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ – Αποσπασμένοι από το Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων (Ν.4138/2013)				
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)	**21**	**5**		**16**
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)	**4**	**3**		**1**
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)	**10**	**1**		**9**
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)	**7**	**0**		**7**
ΣΥΝΟΛΟ Α6	**42**	**9**		**33**
ΣΥΝΟΛΟ (Α1, Α2,Α3,Α4,Α5, Α6)	**279**	**115**		**165**

Άρθρο 29
Τοποθέτηση προσωπικού
της Εταιρείας σε θέσεις ευθύνης

Η τοποθέτηση του προσωπικού της Εταιρείας σε θέσεις ευθύνης θα πραγματοποιείται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 30
Αναπλήρωση στελεχών της Εταιρείας
που καταλαμβάνουν θέσεις ευθύνης

Σε περίπτωση που ο προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος της Εταιρείας απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου. Το αρμόδιο για την τοποθέτηση προϊσταμένων όργανο μπορεί, τηρουμένου του προβαδίσματος των βαθμών, να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας, που απουσιάζει ή κωλύεται, έναν από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει καταρχήν αυτός που έχει περισσότερο χρόνο

σε θέση ευθύνης ή ακολούθως αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης μονάδας ή αρχής. Επιπλέον, το αρμόδιο για το διορισμό όργανο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ -ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Μέρος Γ΄ περιέχονται συνοπτικά οι κανόνες και το πλαίσιο σχετικά με τα θέματα του προσωπικού.

Άρθρο 31
Αριθμός και κατανομή προσωπικού

Ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας, όπως παρουσιάστηκε στο άρθρο 28, ορίζεται στα διακόσια εβδομήντα εννιά (279) άτομα. Ο αριθμός των απαιτούμενων οργανικών θέσεων της ΟΑΚ Α.Ε. μπορεί να ανακαθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εντός του πλαισίου του νόμου.

Το προσωπικό κατανέμεται στις οργανωτικές μονάδες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και τις ανάγκες της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να μετακινεί τους υπαλλήλους μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες υπηρεσιακές ανάγκες, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εντός του πλαισίου του νόμου.

Άρθρο 32
Όροι πρόσληψης

Οι θέσεις του άρθρου 31 καλύπτονται είτε από το υφιστάμενο προσωπικό κατά προτεραιότητα, είτε με πρόσληψη νέου προσωπικού, η οποία γίνεται μετά από σχετική προκήρυξη, σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις περί προσλήψεων του Ν. 3812/2009 και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν.3429/2005, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Οι συμβάσεις των προηγούμενων εδαφίων διέπονται αποκλειστικά από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργοδότη και εργαζομένου στον ιδιωτικό τομέα.

Για την πρόσληψη δικηγόρων εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 4194/2013 (ΦΕΚ Α΄ 208) (Κώδικας Δικηγόρων) όπως και για όλα τα θέματα που τους αφορούν (αποδοχές, διάρκεια και λήξη της έμμισθης εντολής κλπ) και γενικά η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Άρθρο 33
Υπάλληλοι εξ αποσπάσεως

1. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στην Εταιρεία κατ΄ απόσπαση, σύμφωνα με το αρ. 3 Ν. 4138/2013, υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού σε ότι αφορά τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους.

Οι υπάλληλοι αυτοί μπορούν να καταλαμβάνουν θέσεις ευθύνης Διευθυντών ή Τμηματαρχών στην Εταιρεία, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα. Στους προαναφερθέντες υπαλλήλους χορηγείται επίδομα ευθύνης το οποίο αναλαμβάνει να καταβάλει η Εταιρεία.

2. Για την υπαλληλική και μισθολογική εξέλιξη καθώς και τη λύση υπαλληλικής σχέσης των κατ΄ απόσπαση υπαλλήλων τηρούνται οι διατάξεις του νόμου και του Κανονισμού προσωπικού της υπηρεσίας από την οποία αποσπάστηκαν.

3. Όταν οι κατ' απόσπαση υπηρετούντες υπάλληλοι υποπέσουν σε πειθαρχικό παράπτωμα, αποστέλλεται από το Δ.Σ ο φάκελος της υποθέσεως στην υπηρεσία από την οποία προέρχονται, για την υπ΄ αυτής επιβολή κυρώσεων.

Άρθρο 34
Βαθμολογική εξέλιξη

Τα θέματα σχετικά με το βαθμολογικό καθεστώς και τη βαθμολογική εξέλιξη του προσωπικού καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις του Κεφαλαίου Δεύτερου του ν. 4024/2011, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και τους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 35
Μισθολογική εξέλιξη - άδειες

Τα θέματα σχετικά με το μισθολογικό καθεστώς και τη μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις του Κεφαλαίου Δεύτερου του ν. 4024/2011, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, καθώς και από τους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Η Εταιρεία εφαρμόζει όλες τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά σχετικά με τις άδειες που δικαιούται το προσωπικό. Για σχετικά θέματα που δεν ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας εκδίδει σχετικές αποφάσεις και Κανονισμούς

Άρθρο 36
Αξιολόγηση Απόδοσης Προσωπικού
και Διευθυντικών Στελεχών

1. Το προσωπικό της Εταιρείας και τα διευθυντικά στελέχη αξιολογούνται ετησίως με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.

2. Το Σύστημα Αξιολόγησης περιλαμβάνει ως κριτήρια την απόδοση όπως αυτή μετράται με βάση το βαθμό επιτυχούς ή μη υλοποίησης της στοχοθεσίας, τις διοικητικές και τεχνικές ικανότητες / δεξιότητες για τα συγκεκριμένα καθήκοντα και τη συμπεριφορά στην υπηρεσία. Η αξιολόγηση βάση των κριτηρίων αυτών θα γίνεται με την συμπλήρωση ετησίως Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας καθορίζονται αναλυτικά τα κριτήρια και οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων εντός του πλαισίου του νόμου.

Άρθρο 37
Δέσμευση εμπιστευτικότητας

1. Όρος συνέχισης της εργασιακής σχέσης είναι ότι κάθε στέλεχος κατανοεί πλήρως ότι κάθε πληροφορία που αφορά στα εσωτερικά θέματα και στους πελάτες είναι εμπιστευτική και δεν συζητείται με άτομα εκτός Εταιρείας.

2. Απαγορεύεται ρητά η αντιγραφή, η αναπαραγωγή και η αφαίρεση εμπιστευτικών στοιχείων της Εταιρείας ή η παροχή σε άτομα εκτός της Εταιρείας της δυνατότητας πρόσβασης σε αυτά.

Άρθρο 38
Βασικοί κανόνες δεοντολογίας

Σκοπός της θέσπισης κανόνων δεοντολογίας είναι η διασφάλιση του κύρους και της αξιοπιστίας τόσο της Εταιρείας όσο και του προσωπικού της με την πιστή τήρηση των βασικών αρχών συμπεριφοράς, οι οποίες απορρέουν από τη νομοθεσία που τη διέπει και τις κοινώς αποδεκτές ηθικές αξίες.

1. Εκπλήρωση καθηκόντων

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να εκτελεί με τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια και συμπεριφορά τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί βάσει της θέσης που αναλαμβάνει, όπως αυτά εξειδικεύονται ή αναπροσαρμόζονται κάθε φορά από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, τις εσωτερικές διαδικασίες, τις αποφάσεις και οδηγίες της Διοίκησης και των διευθυντικών στελεχών.

2. Αντικειμενικότητα

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του με πλήρη αμεροληψία και ανιδιοτέλεια. Δεν θα πρέπει να χρησιμοποιεί την ιδιότητα του ως υπάλληλος της Εταιρείας για ίδιο όφελος ή για όφελος τρίτου σε βάρος άλλου και θα πρέπει να αξιολογεί τα στοιχεία των υποθέσεων που χειρίζεται με αντικειμενικότητα, ανεπηρέαστος από συμφέροντα, κοινωνικές σχέσεις και πεποιθήσεις ή κάθε είδους εξωθεσμικές παρεμβάσεις.

3. Διαφάνεια

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του κατά τρόπο που διευκολύνει τον έλεγχο των πράξεων και ενεργειών του από τους προϊσταμένους του, τους οποίους ενημερώνει, αξιολογεί τις προτάσεις και απόψεις ή την κριτική τους και συνδιαλέγεται μαζί τους, ώστε η ορθότητα και νομιμότητα των πράξεων και ενεργειών του να είναι όσο γίνεται ευρύτερα και ευχερέστερα κατανοητή.

4. Επαγγελματική εχεμύθεια

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να τηρεί την δέουσα εχεμύθεια ως προς τα στοιχεία των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τα οποία αφορούν τη μορφή και τη λειτουργία της Εταιρείας, την επιχειρηματική δραστηριότητα, τα επιχειρηματικά της σχέδια και τις επιχειρηματικές προοπτικές, τους μετόχους, τα όργανα και τα διευθυντικά στελέχη αυτής.

Δεν επιτρέπεται στα υπόχρεα πρόσωπα η αποκάλυψη αυτών των πληροφοριών προς οποιοδήποτε πρόσωπο, συνεργαζόμενο ή απασχολούμενο από την Εταιρεία ή τρίτο καθώς και γενικότερα η περαιτέρω διακίνηση και η χρήση των πληροφοριών αυτών, εκτός εάν είναι απαραίτητη για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η πρόσβαση στα αρχεία της Εταιρείας δεν επιτρέπεται σε κάθε στέλεχος ή υπάλληλο παρά μόνο εάν αυτό είναι αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων του και γίνεται στο πλαίσιο αυτής. Από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε να μην περιέρχονται στοιχεία σε γνώση στελεχών ή υπαλλήλων που δεν είναι αρμόδια για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας.

5. Ισότητα

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να τηρεί σε κάθε περίπτωση την αρχή της ισότητας, αποφεύγοντας τη διαφορετική μεταχείριση ομοίων περιπτώσεων. Η εφαρμογή της αρχής της ισότητας διατρέχει όλες τις ενέργειες του υπαλλήλου (π.χ. ισότητα κριτηρίων, ισότητα αντιμετώπισης ενδιαφερομένων, ισότητα ενημέρωσής τους κ.λ.π.). Δεν επιτρέπεται η διακριτική μεταχείριση σε βάρος ή όφελος τρίτων, στηριζόμενη στο θρήσκευμα, τις πολιτικές πεποιθήσεις ή φιλοσοφικές αντιλήψεις, το φύλλο ή την καταγωγή.

6. Αξιοκρατία

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να τηρεί την αρχή της αξιοκρατίας σε κάθε περίπτωση που η ενέργεια ή πράξη του οδηγεί σε επιλογή που πρέπει να βασισθεί στην εκτίμηση αξιοκρατικών στοιχείων.

7. Αποτελεσματικότητα - αποδοτικότητα

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του με τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και να οργανώνει την εργασία του κατά τρόπο που να επιτυγχάνει τη μέγιστη δυνατή απόδοση ποιοτικά και ποσοτικά, σύμφωνα με τους προγραμματισμένους ή κανονιστικά ρυθμισμένους στόχους της Εταιρείας, καθώς και να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται καινοτομίες και να χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές που επιτρέπουν την επίτευξη των μέγιστων αποτελεσμάτων με το ελάχιστο δυνατό κόστος.

8. Υπευθυνότητα

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να αναλαμβάνει την ευθύνη των πράξεων και ενεργειών του, παρέχοντας στους προϊσταμένους του τα απαιτούμενα στοιχεία και κάθε αναγκαία επεξήγηση ή αιτιολογία.

Άρθρο 39
Πειθαρχικός έλεγχος

1. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

(α) Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο - αμέλεια) του υπαλλήλου και που μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της Εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της Εταιρείας νόμο και το καταστατικό της.

(β) Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Κάθε αξιόποινη συμπεριφορά που σχετίζεται με την εκτέλεση της εργασίας.
- Η αναξιοπρεπής διαγωγή και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά της Εταιρείας.
- Η πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας και η με πρόθεση μειωμένη απόδοση ή αδικαιολόγητη αποχή από αυτά.
- Εκτέλεση υπηρεσίας για χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο, σαν συνέπεια συστηματικής αυθαίρετης ή αδικαιολόγητης απουσίας, αργοπορίας ή πρόωρης αναχώρησης χωρίς σχετική άδεια.
- Η απουσία με ψευδή επίκληση ασθένειας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.
- Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης από προϊστάμενο σε θέματα απόδοσης, κανονικής προσέλευσης - αποχώρησης κλπ.

● Η παρέλκυση εκτέλεσης έργου και κάθε άρνηση εκτέλεσης ή υπαίτια παραβίαση προθεσμίας εκτέλεσης εντολής ιεραρχικά προϊσταμένου.

● Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική, στην Ο.Α.Κ. Α.Ε.

● Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.

● Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην ΟΑΚ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης, ή αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών.

● Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την Υπηρεσία, ιδίως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου.

● Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον οργάνου της Εταιρείας, που διενεργεί έλεγχο, έρευνα ή διοικητική εξέταση.

● Η κατάχρηση της υπαλληλικής ιδιότητας, ή πληροφοριών τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.

● Η αναληθής δήλωση, ή βεβαίωση, ή απόκρυψη στοιχείων Προϊσταμένου που αφορά υποθέσεις της Εταιρείας ή την κατάσταση του προσωπικού, τη δαπάνη μισθοδοσίας και τον κανονισμό προσωπικού.

● Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Διευθυντή ή Προϊστάμενο Τομέα, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο προσωπικό.

● Η μη έγκαιρη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα της τα στάδια από τους υπαλλήλους που χειρίζονται πειθαρχικές υποθέσεις σύμφωνα πάντα με τις αρμοδιότητές τους.

2. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

α. Πειθαρχικές ποινές είναι:

● Η έγγραφη επίπληξη.

● Το πρόστιμο ενός τετάρτου (1/4) των ημερήσιων τακτικών αποδοχών, επιβαλλόμενο για μία (1) έως τριάντα (30) ημέρες.

● Προσωρινή παύση από δέκα (10) ημέρες έως τέσσερις (4) μήνες.

β. Η οριστική απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία (η προσφυγή στην οποία δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση του κύρους της απόλυσης), διότι με την απόλυση απομακρύνεται ο Εργαζόμενος, η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης του οποίου δεν μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη, ενώ με την πειθαρχική διαδικασία επιδιώκεται ιδίως ο συνετισμός του Εργαζόμενου, ακριβώς επειδή η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη.

3. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

α. Η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Ελαφρυντικό στοιχείο θεωρείται η ως τότε επιδειχθείσα καλή συμπεριφορά του εργαζόμενου. Επιβαρυντικά στοιχεία θεωρούνται η υποτροπή ή προηγούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.

γ. Για περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα εξεταζόμενα ταυτόχρονα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Στην περίπτωση αυτή αρμόδιο πειθαρχικά όργανο είναι αυτό που δικαιούται να επιβάλλει τη βαρύτερη ποινή.

δ. Σε περιπτώσεις υποτροπής επιβάλλεται η αμέσως επόμενη ανώτερη ποινή από εκείνη που έχει επιβληθεί.

ε. Γεγονότα των οποίων η ύπαρξη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται εκ των υστέρων υπόψη στην πειθαρχική διαδικασία. Αν εκδοθεί αθωωτική απόφαση για την ίδια κατηγορία για την οποία επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή, η πειθαρχική αυτή ποινή εξαλείφεται.

στ. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε δύο χρόνια από την ημέρα που περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους. Όταν το πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται αν δεν περάσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος σύμφωνα με τον Ποινικό Κώδικα.

ζ. Τυχούσα υπηρεσιακή μεταβολή του εργαζόμενου δεν αναιρεί την πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα που έγινε πριν από αυτή.

η. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την εργασία, δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως δίκη που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

θ. Σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα δεν εμπίπτει στην πειθαρχική του δικαιοδοσία, η υπόθεση παραπέμπεται στο αμέσως ανωτέρω ιεραρχικά πειθαρχικό όργανο.

ι. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος διαβιβάζει οδηγίες στην αρμόδια Διεύθυνση ή το Τμήμα.

ια. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλογικά και στις πειθαρχικές υποθέσεις της Εταιρείας, εφόσον δεν αντίκειντται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

ιβ. Οι πειθαρχικές ποινές συνεκτιμώνται με τα λοιπά στοιχεία που απαιτούνται για την προαγωγή του εργαζόμενου.

ιγ. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να επιβάλλονται με τρόπο που να μην διαφαίνεται

εμπάθεια στο πρόσωπο του εργαζόμενου.

ιδ. Παραπτώματα τα οποία δεν προβλέπονται ρητώς από τον παρόντα Κανονισμό κατατάσσονται στο πλέον συγγενές ή ανάλογο ή παρεμφερές προς τα ανωτέρω παραπτώματα.

4. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

α. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:

ι) Ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό της Εταιρείας

ιι) Οι Διευθυντές στο προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς.

β. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλλουν την ποινή της επίπληξης, η δε αρμοδιότητά τους είναι αμεταβίβαστη.

γ. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι ασκούν πειθαρχική δίωξη και δικάζουν αυτεπάγγελτα.

δ. Αρμόδιος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος είναι αυτός στον οποίο υπαγόταν ο Εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος.

ε. Η έκδοση οριστικής απόφασης από τον Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αποκλείει την επανεξέταση της ίδιας

υπόθεσης από άλλο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, έστω και ανώτερο από αυτόν που δίκασε.

5. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

α. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:

ι) το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ιι) το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να επιβάλει οποιαδήποτε ποινή, με σεβασμό του Κανονισμού και της αρχής της αναλογικότητας.

γ. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια λειτουργούν στην έδρα της εταιρείας και είναι αρμόδια για την εκδίκαση αδικημάτων εκτός αρμοδιότητας των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων.

δ. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εξέταση κάθε αίτησης αναθεώρησης κατά απόφασης Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και Πειθαρχικώς Προϊσταμένου.

6. ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

α. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τέσσερις (4) εργαζόμενους καταληκτικής βαθμίδας, οι οποίοι υποδεικνύονται από τη Διοίκηση και έναν (1) εργαζόμενο, που υποδεικνύεται από την πλέον αντιπροσωπευτική οικεία συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν υπάρχουν τέσσερις (4) εργαζόμενοι, απασχολούμενοι στις καταληκτικές βαθμίδες κλάδων, τα υπάρχοντα κενά συμπληρώνονται με απασχολούμενους της αμέσως κατώτερης βαθμίδας. Αν η αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση δεν υποδείξει το κατά τα ανωτέρω μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου, θεωρείται ότι έχει υποδείξει το Γενικό της Γραμματέα.

γ. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται:

(ι) Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ο Αναπληρωτής του, ή εάν δεν έχει οριστεί τέτοιος, τον αναπληρώνει ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

(ιι) Από τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας. Τον Νομικό Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ο Αναπληρωτής του, ενώ εάν δεν έχει οριστεί τέτοιος, τον αναπληρώνει οποιοσδήποτε δικηγόρος που συνεργάζεται με την Εταιρεία.

(ιιι) Από δύο (2) Εργαζόμενους καταληκτικής βαθμίδας, οι οποίοι υποδεικνύονται από τη Διοίκηση. Αν δεν υπάρχουν, τα υπάρχοντα κενά συμπληρώνονται με απασχολούμενους της αμέσως κατώτερης βαθμίδας.

(iv) Από έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύει η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν υποδείξει κανένα, θεωρείται ότι έχει υποδείξει τον Πρόεδρό της.

δ. Τα υποδεικνυόμενα από τη Διοίκηση μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της προς την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση. Τα υποδεικνυόμενα από την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αμφότερες οι επιστολές πρέπει να έχουν παραληφθεί πριν από τις 20/12 εκάστου έτους.

ε. Οι Εισηγητές και οι Γραμματείς των Πειθαρχικών Συμβουλίων και οι αναπληρωτές τους ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

στ. Η θητεία των μελών των Συμβουλίων είναι ετήσια από 1/1 μέχρι 31/12 κάθε έτους, πλην όσων συμμετέχουν λόγω θέσεως, των Εισηγητών και των Γραμματέων. Κατά τη διάρκεια της θητείας δεν επιτρέπεται αντικατάσταση των μελών των Συμβουλίων χωρίς σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, αυτής ελευθέρως εκτιμώμενης από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη συγκρότησή τους.

ζ. Τα μέλη των Συμβουλίων δεν δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους σε αυτά και τις συνεδριάσεις τους.

7. ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ ΤΕΛΕΣΗΣ ΑΔΙΚΗΜΑΤΟΣ

α. Ο Προϊστάμενος, σε γνώση του οποίου περιήλθαν με οιονδήποτε τρόπο σοβαρές υπόνοιες περί τέλεσης πειθαρχικού αδικήματος, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες τέλεσής του.

β. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά στον Προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, το φάκελο που σχηματίσθηκε. Σε αντίθετη περίπτωση, τον κρατεί ο ίδιος.

γ. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, αν κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση, με έκθεσή του που υποβάλλεται με το φάκελο στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ο οποίος είναι αρμόδιος είτε να τερματίσει οριστικά την υπόθεση, είτε να διατάξει νέα εξέταση. Αν αντιθέτως, κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρέπουσα ποινή, εντός εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε παραπέμπει την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

8. ΑΠΟΛΟΓΙΑ

α. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων εκδίδονται μετά από κλήση του υπαιτίου σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία μπορεί να ληφθεί υπόψη, εφόσον περιέλθει στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πριν την έκδοση της απόφασης.

β. Η εξέταση του διωκόμενου στο στάδιο της προκαταρκτικής έρευνας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

γ. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) ημερών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και μέχρι το διπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου.

δ. Η απολογία του διωκόμενου υποβάλλεται εγγράφως και η υποβολή της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Η απολογία κατατίθεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία.

ε. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί σε απολογία.

9. ΣΥΓΚΛΙΣΗ - ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ - ΑΠΑΡΤΙΑ - ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

α. Για την παραπομπή υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμ-

βούλιο αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος, η δε απόφαση ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο.

β. Κάθε Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα, η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης, ο οποίος πρέπει να είναι κάποιο γραφείο στην έδρα της Εταιρείας. Η πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ 48 ωρών.

γ. Κάθε Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, αν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα μέλη του, μεταξύ των οποίων και το υποδειχθέν από τη συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν επιτευχθεί απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται είκοσι τέσσερις (24) ώρες αργότερα, στο ίδιο μέρος, χωρίς νέα πρόσκληση, και απαρτία υφίσταται εφόσον παρίστανται τρία (3) οιαδήποτε μέλη.

δ. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του, δικαιούται δε να παραστεί μετά Δικηγόρου. Αναβολή στο πρόσωπο του παραπεμπόμενου, για δικαιολογημένη αιτία, μπορεί να δοθεί μία μόνο φορά, η δε μετ΄ αναβολής συνεδρίαση ορίζεται μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες.

ε. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του διωκόμενου, καταθέσεις κλπ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε τρόπο.

στ. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών. Εξετάζει και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος, αλλά όχι περισσότερους από δύο (2).

ζ. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο ερευνά την υπόθεση στην ουσία και δύναται να διατάξει νέες αποδείξεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες.

η. Οι συνεδριάσεις κάθε Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.

θ. Σε κάθε συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.

ι. Κάθε Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία επί των παρόντων και, σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.

ια. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα μέλη.

ιβ. Αν κατά την ψηφοφορία σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, τότε γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό των περισσότερων γνωμών, αρχής γενομένης από την ασθενέστερη. Αν περισσότερες από τις ασθενέστερες γνώμες συγκεντρώνουν ίσο αριθμό ψήφων, γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό μίας από αυτές. Η διαδικασία αυτή εξαντλείται όταν σχηματισθεί πλειοψηφία.

ιγ. Όλες οι υποθέσεις που παραπέμπονται στα Πειθαρχικά Συμβούλια πρέπει να συζητούνται μέσα σε 60 ημέρες από την κοινοποίηση της περί παραπομπής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

10. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

α. Μετά το πέρας της συζήτησης το Συμβούλιο αποφαίνεται: α) εάν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη, β) σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του αδικήματος και της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.

β. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη και πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει: α) τον τόπο και την χρονολογία έκδοσής της, β) τα ονοματεπώνυμα, τις βαθμίδες και τους κλάδους αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε, γ) το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του, δ) την απολογία και περίληψη της τυχόν προφορικής αυτής υποστήριξης ή τη ρητή και σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας, ε) την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, τον χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος πράγματι υπέπεσε στο αδίκημα που του αποδόθηκε ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της, στ) αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία, ζ) την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή την ποινή που του επιβλήθηκε.

γ. Αναιτιολόγητες αποφάσεις Πειθαρχικού Συμβουλίου δύνανται να αναπέμπονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο ίδιο Συμβούλιο που τις εκδίκασε για επανεξέταση της υπόθεσης.

δ. Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, εάν δε εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτού.

11. ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

α. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται εγγράφως από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς τον τιμωρηθέντα και σε περίπτωση άρνησής του να την παραλάβει, τοιχοκολλείται παρουσία δύο μαρτύρων στον πίνακα ανακοινώσεων.

β. Η επιβολή της πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίωξης και του δικαιώματος της εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε άμεσης ή έμμεσης (θετικής ή αποθετικής) ζημίας που υπέστη από το παράπτωμα του εργαζόμενου.

γ. Ως προς την απόδοση των καταλογιζομένων προστίμων και την τήρηση βιβλίου ποινών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

δ. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία, λόγω προσωρινής απόλυσης συνεπάγεται:

ι). Την μη καταβολή του μισθού ή του ημερομισθίου κατά το διάστημα της αποχής.

ιι) Την απαγόρευση εισόδου του εργαζόμενου στον χώρο εργασίας του κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

ε. Οι επιβαλλόμενες ποινές καταχωρούνται στον προσωπικό φάκελο του εργαζόμενου.

12. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΟΙΝΩΝ

α. Σε αναθεώρηση υπόκεινται:

- Οι αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που επιβάλλουν ποινή μεγαλύτερη του προστίμου.
- Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου λόγω κακής σύνθεσης, ανεξαρτήτως επιβληθείσας ποινής.

β. Δικαίωμα υποβολής αίτησης αναθεώρησης έχουν:

- Αυτός που τιμωρήθηκε.

- Κατά αποφάσεων μονομελών και πολυμελών δικαιοδοσιών, ο Διευθύνων Σύμβουλος.

γ. Η προθεσμία άσκησης αίτησης αναθεώρησης είναι δεκαπενθήμερη και αρχίζει από την κοινοποίηση της απόφασης στον διωκόμενο ή στην αρμόδια υπηρεσία.

δ. Αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη και εκτελεστή.

ε.- Η αίτηση αναθεώρησης κατατίθεται με απόδειξη: α) από τον τιμωρηθέντα, στη λειτουργική μονάδα όπου εργάζεται και β) από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με έγγραφο προς τον Γραμματέα του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

στ.- Εάν η αίτηση ασκήθηκε μόνο από τον τιμωρηθέντα, ισχύει η αρχή της μη χειροτέρευσης της θέσης του.

Άρθρο 40
Λύση της σύμβασης εργασίας

Η λύση της σύμβασης του προσωπικού που υπηρετεί με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου επέρχεται για τους λόγους που προβλέπονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Οκτωβρίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004